T. C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 58 | 14 AĞUSTOS 1995 | SAYI : 2436

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

SAYI : B.08.0.PGM.0.23.01.03-4/ 1727-91179 TARİH : 26/07/1995

KONU : Adaylık eğitimi

GENELGE
1995/55

Bilindiği üzere, "Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik" 30/04/1995 tarihine kadar aday memur olarak göreve başlayanlar hakkında önceki ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak kaydıyla 30/01/1995 tarihinde yürürlüğe girmiş ve yürürlük tarihini müteakip çalışmaları başlayan ekli eğitim programları hazırlanarak 30/04/1995 tarihinden sonra aday olarak atanan personelin yetiştirilmesine esas olmak üzere gönderilmiştir.

Yönetmelik hükümlerinin aksaklık ve gecikmelere meydan verilmeden uygulanması bakımından 25/01/1995 gün ve 239/12352-1995/8 sayılı genelge ile bazı açıklamalar yapılmış olmakla birlikte yönetmelik ve genelgenin incelenmesi sonucu merkez ve taşra teşkilâtı personelimizden alınan yazılı ve sözlü duyumlar ile eğitim programlarının uygulanmasında karşılaşılabilecek muhtemel tereddütleri en aza indirebilmek bakımından aşağıda belirtilen açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

Aday olarak atanan bir memur 657 sayılı Kanun gereğince atama emrinin kendisine tebliğini müteakip 15 gün içinde görevine başlamakla yükümlüdür. Ancak, 15 günlük bu süre belge ile isbatı mümkün zorlayıcı sebepler karşısında en fazla iki ay olarak kullanılabilmekte, bu süre içerisinde de göreve başlamayanların atama kararnameleri iptal edilmektedir.

Çeşitli dönemlerde atanan aday öğretmenlerin aynı tarihte eğitime başlatılabilmelerini sağlamak bakımından atamalar Bakanlıkça sonuçlandığında valilikler branşları itibariyle illeri emrine verilecek öğretmen sayısına göre öğretmen atayacağı kurumları önceden sağlıklı bir şekilde tespit ederek, atanan öğretmen listesi ellerine ulaştığında o görev yerleri için öğretmen isimlerini belirledikten sonra vakit geçirmeden ilgililere görev yeri de belirlenmiş olarak atamalarına ilişkin tebligat yazılarını göndereceklerdir. Tebligat yazıları aday öğretmenlere en kısa sürede 7201 sayılı Tebligat Kanununda belirtilen usûlle gönderilecektir.

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri, Genel İdare Hizmetleri, Teknik Hizmetler, Sağlık Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler vb. kadrolara atanmış olan aday memurlar, temel eğitime başlanıncaya kadar kadro görevlerinin gerektirdiği hizmeti yapacağından, kendilerine hemen rehber öğretmen veya rehber eğitici görevlendirilmesi yapılacaktır. Rehber öğretmen veya rehber eğitici aday memurun adaylığı kalkıncaya kadar gerekli yardım ve rehberliğini sürdürecektir.

Kabul edilir mazeretleri de olsa emsali atama grubunda göreve başlayanlarla temel eğitimin 1/5'i uygulandıktan sonra göreve başlayanlara aynı eğitim, aynı program bütünlüğü içinde tamamlattırılacaktır.

Genel yönetmelik esaslarına uyulmak kaydıyla hazırlanan özel yönetmeliğin bilhassa temel ve hazırlayıcı eğitimle ilgili hükümlerinin diğer kurumlar ve hizmet sınıflarına göre oldukça fazla sayıda aday statüsünde işleme tabi tutulacak eğitim öğretim hizmetleri sınıfı personeli açısından uygulanmasında öğretim yılı itibariyle öğrenciye öğretim programlarında belirlenen amaçlar doğrultusunda davranış kazandırmak için mutlak gerekli olan öğrenci-öğretmen birlikteliğinin azami seviyede tutulması yanında aday personelin ibate ve iaşesinin temini hususlarında hem aday personel hem de yönetim açısından bazı sıkıntılarla karşılaşılabileceği muhtemeldir. Zaman içinde gündeme gelebilecek bu gibi sıkıntıların mevcut ve gereği doğrultusunda oluşturulabilecek şartlarla bertaraf edilmesi zorunluluğundan hareketle yetkili ve sorumlu personel, her zaman olması gerektiği gibi sözkonusu süreç zarfında da görevlerinin gerektirdiği bilinç içinde hareket edecek ve hassasiyet gösterecektir.

Her atama dönemini müteakip temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitime alınacak aday memur sayısı ilçe genelinde 10 ve 10'dan fazla ve şartlar uygun olduğu takdirde ilçelerde eğitim ve sınav yürütme komisyonları oluşturulacak; atanan aday bu sayıdan az olan veya gerekli şartları uygun olmayan ilçelere atanan aday memurların adaylık eğitimleri il merkezinde oluşturulacak eğitim ve sınav yürütme komisyonunun sorumluluğunda yürütülecektir.

Atama dönemleri itibariyle aday memur sayısının ülke genelinde az olması halinde adaylık eğitimi için Personel Genel Müdürlüğünce belirlenecek merkez illerde Bakanlık Onayıyla eğitim ve sınav yürütme komisyonları oluşturulacaktır.

Atamalar en geç Mayıs-Haziran aylarında yapıldığında ve o branşta yeterli öğretmen bulunduğu takdirde Bakanlıkça belirlenecek merkezlerde de temel ve hazırlayıcı eğitimler yaptırılabilecektir.

Merkez illerde oluşturulacak sözkonusu komisyonlarda görev yapacak personelin görevlendirilmesi Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca, diğer durumlarda ise ilgili valiliklerce yapılacaktır.

Bakanlık merkez teşkilâtına atananların adaylık eğitimleri Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca oluşturulacak eğitim ve sınav yürütme komisyonu sorumluluğunda yapılacaktır.

Yönetmelikte temel ve hazırlayıcı eğitimlerin eğitim ve sınav yürütme komisyonları; uygulamalı eğitimin ise aday memurun görevlendirileceği kurum amirinin sorumluluğunda yaptırılacağı belirtilmiştir.

Bu ifadeden hareketle temel ve hazırlayıcı eğitim programlarında yer alan konulardaki eğitimi vermek ve verilen eğitim sonucunda yapılacak sınavlarla ilgili işlemleri yerine getirmek üzere eğitim ve sınav yürütme komisyon üyeleri dışında (eğitici) personel görevlendirilecektir. Bu personelin seçimi;

a) En az yüksek öğrenim görmüş,

b) Branşı ile görevlendirileceği konu arasında uyum bulunan,

c) Öncelikle yukarıdaki özelliklere sahip ve halen Bakanlığımızda öğretmen veya yönetici olarak görevli,

d) Diğer kurumlarda görevli, konu hakkında ihtisası ve bilgisi ile tanınmış,

e) Görevlendirileceği konuda akademik kariyere sahip,

ve öncelikle aynı yerleşim merkezinde görevli personel arasından yapılacaktır. Personel yetersizliği halinde bu eğitimleri yaptırma sorumluluğu verilen kurum amirleri ile eğitim ve sınav yürütme komisyon üyelerine de ders görevi verilebilecektir.

Adaylara temel ve hazırlayıcı eğitim programlarında yer alan eğitimleri verecek ve sınavlarını yapacak olan bu eğiticiler, mahiyetinde görev yapacakları eğitim ve sınav yürütme komisyon üyelerinin görevlendirilmesinde izlenen prosedüre göre görevlendirilecektir.

Rehber öğretmen ve rehber eğiticiler ise yönetmeliğin 27 nci maddesinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde seçilerek görevlendirilecektir.

Aday öğretmenlere adaylıkları kaldırılıncaya kadar gerekli yardım ve rehberliği yapacak rehber öğretmenler, rehberlik edecekleri aday öğretmenin varsa okulundan, yoksa adayın okuluna en yakın okuldaki yeterli görev ve meslek tecrübesine sahip, hizmete yatkın ve başarılı öğretmenlerden görevlendirilecektir. Rehber öğretmenin aday öğretmenin branşından olması tercih sebebidir. Adayın branşından rehber öğretmen olarak görevlendirilecek şartları taşıyan öğretmen bulunmaması halinde bu görev, görevlendirmeye esas diğer şartları taşıyan başka branştaki öğretmenlere verilebilecektir.

Öğretmene olan ihtiyaç dikkate alınarak temel ve hazırlayıcı eğitim süresinde eğitim ve öğretimin aksamadan yürütülebilmesi için;

a) 60 saatlik temel eğitimin, göreve başlayan aday öğretmenlerden gruplar oluşturularak öğretim yılı öncesi veya öğretim yılının başladığı ilk günlerde başlamak suretiyle toplu olarak yapılması esastır.

Bu eğitim sırasında temel eğitim programının dışında ayrıca zaman ayırmak suretiyle öğretmen adaylarına hemen lazım olan mesleki bilgiler de öğretilecektir.

Göreve geç başlayan aday öğretmenlere temel eğitim toplu olarak, aralıksız en az on günde verilebileceği gibi öğretmene olan ihtiyaç da dikkate alınarak azami süre olan iki ay içinde ve mesai günlerinde haftada en az bir gün eğitime alınmak suretiyle de tamamlattırılabilinir. Çok zaruri hallerde cumartesi günlerinde de eksik kalan eğitim ve sınav yapılabilir.

b) 120 saatlik hazırlayıcı eğitimde (a) fıkrasında belirtilen esaslar içinde yapılabilir.

İlk defa temel ve hazırlayıcı eğitime tabi tutulmaları sonucu yapılan değerlendirmede başarısız olanlar için yönetmeliğin 36 ncı maddesine göre tekrarlanacak eğitime 19 ve 20 nci maddelerde belirtilen işlemlerin tamamlanabileceği en az 15 gün sonra başlanacaktır. Tekrarlama eğitimine alınacaklar Bakanlığa bildirilirken aynı anda ilgililere de başarısızlıkları tebliğ edilerek, devam ettikleri bir sonraki eğitim sebebiyle kurumla yakın ilişkileri devam edeceğinden beş gün içinde yapılacak tebliği müteakip, iki gün içinde yapılan itirazlar da eğitim ve sınav yürütme komisyonlarınca yine beş gün içinde karara bağlanarak sonuç ilgililere duyurulacak, durumu uygun olanlar için başarısız oldukları ve bir defa tekrarlama hakları olan eğitimleri başlatılacaktır.

36 ncı madde hükmüne göre uygulamalı eğitime alınacaklar hakkında 19 ve 20 nci maddelerde belirtilen işlemler; bu personelin kadro görevlerine devamları sağlanarak te-

mel ve hazırlayıcı eğitim tekrarına alınacaklarla ilgili olarak belirlenen işlem süresinde tamamlanacaktır.

Başarısızlıklarına, tebliğ işleminden sonra süresi içinde itiraz eden olmadığında ise bu eğitimlere başlanacak tarih itiraz süresinin bitimini takip eden ilk iş günü olacaktır.

Eğitimlerden herhangi biri devam ederken aynı eğitim ve sınav yürütme komisyonu sorumluluğunda aynı anda aynı eğitim programı ayrıca uygulanmayacaktır.

Yönetmeliğin 41 inci maddesi hükmü doğrultusunda icra edilecek göreve son verme işlemi, yönetmeliğin 19 ve 20 nci maddelerinde belirtilen azami sürelerde gerekli işlemler tamamlanarak süratle sonuçlandırılacaktır.

Eğitim programları gereği adaylık eğitimlerinin, 1 yıl olan asgari adaylık süresini doldurmadan tamamlanması halinde başarılı olanların adaylığı kalkmış sayılmayacağından, aday personelin kalan sürede kadro görevine devamı sağlanarak göreve başladıkları tarihten asgari adaylık süresinin dolacağı 1 inci yılın bitimi itibariyle haklarında asli memurluğa atanma işlemi yapılacaktır.

Aday öğretmen yıllık, ünite ve her dersten yeteri kadar günlük planını rehber öğretmenle birlikte hazırlayacaktır.

Aday ve rehber öğretmenin aynı okulda olması halinde rehberlik görevi, rehber öğretmenin kurum müdürüyle birlikte hazırlayacakları çalışma planı doğrultusunda yürütülecektir.

Rehber öğretmen başka okul veya kurumda ise, çalışma planı ilçe millî eğitim müdürünün görevlendirmesiyle rehber öğretmenin görevli olduğu okul veya kurum müdürünce yapılacaktır.

Aday öğretmenler ihtiyaç duyulması halinde eğitim ve sınav yürütme komsiyonlarının bulunduğu merkezde toplanarak bu komisyon sorumluluğunda eğitim programının uygulanmasında ihtiyaç duyulan konularda bilgilendirileceklerdir.

Rehber öğretmenler aday öğretmenin uygulamalı eğitimi ile ilgili görüşlerini en az ayda bir defa rapor halinde kurum amirine bildireceklerdir.

Adaylık eğitimine alınan her hizmet sınıfı kadrosundaki aday memurlar eğitimden sorumlu bulunan yetkililerden de yararlanarak tabi tutuldukları eğitim programlarında yer alan konuları kapsayan birer adaylık dosyası hazırlayacaklardır.

Bu dosyada her hizmet sınıfı kadrosundaki aday memurlar için ortak olarak;

1. Adaylık eğitim programları,
2. T. C. Anayasası,
3. 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Devlet memurunun görev ve sorumlulukları, genel hak ve yardımlar, atama ve yer değiştirme, adaylık, müracaat ve şikâyet, izin, kılık-kıyafet, ilerleme ve yükselme, sicil ve disiplinle ilgili hükümleri,
5. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
6. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun ilgili hükümleri,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri,
8. 7201 sayılı Tebligat Kanununun ilgili hükümleri,
9. 5434 sayılı T. C. Emekli Sandığı Kanunun ilgili hükümleri,
10. Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik,
11. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurum Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği.

12. Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği,
13. Kamu Kurumlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği,
14. Asli Devlet Memurluğuna Atanacakların Yemin Merasimi Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri,
15. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği,
16. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik,
17. Devlet Memurları Müracaat ve Şikâyetleri Hakkında Yönetmelik,
18. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği,
19. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği,
20. Millî Eğitim Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği,
21. Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği,
22. Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi,
23. Millî Eğitim Bakanlığı Resmî Yazışma Kuralları Mevzuat Bülteni,
24. Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
25. Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı,
26. Devlet Binalarının Yangından Korunması Yönetmeliği,
27. Temizlik rehberi,

Aday öğretmenler için ayrıca branşı itibariyle;

1. 4357 sayılı İlkokul Öğretmenlerinin Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına Dair Kanun,
2. 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun,
3. 222 sayılı İlköğretim Kanunu,
4. 439 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun,
5. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ücretli Ders Saatlerine Dair Esaslar,
6. Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge,
7. Müfredat Programı,
8. Yıllık Plan,
9. Ünite Planı,
10. Günlük Plan,

Diğer hizmet sınıfı kadrolarında adaylık eğitimine tabi tutulan personel açısından ise ayrıca, kadro görevi itibariyle ilgili özel mevzuat hükümleri ve gerekli görülen dökümanlar,

bulundurulacaktır.

Uygulamalı eğitimin, yönetmeliğin 39 uncu maddesi hükmü doğrultusunda rehber öğretmen gözetiminde müstakil derse girerek yürütüleceği durumlarda yukarıda belirtilen hususlarla birlikte şu hususlara da mutlaka uyulacaktır :

Eğitimin ilk yarısında aday öğretmen haftada bir gün rehber öğretmenin yanına giderek yaptığı çalışmalarını gösterip gerekli tavsiyeleri alacak ve aynı gün rehber öğretmenin dersine girerek izleyecektir. Eğitimin ikinci yarısı içinde bu uygulama aralıkları uzatılabilecektir.

Bu eğitim süresinde ilköğretim müfettişleri aday öğretmenlere en az ayda bir defa rehberlik yapacak şekilde planlama yapacak ve aday öğretmenin okuluna giderek rehberlikte bulunacaktır.

Yönetmeliğin 8 inci maddesi doğrultusunda taşra teşkilâtında oluşturulacak eğitim ve sınav yürütme komisyonunda görev alacak eğitim kurumu temsilcisi üyeler, bu kurumların müdürleri arasından seçilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Bener CORDAN
Bakan a.
Müsteşar

EK : Eğitim Programı (35 sayfa)

DAĞITIM :

Merkez Teşkilâtına
Valiliklere

MERKEZÎ EĞİTİM YÖNETME KURULU

Karar Sayısı : 1 Karar Tarihi : 04/07/1995

Konusu : Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik'in adaylık eğitim programlarının uygulanmasına yönelik usul ve esasların belirlenmesi.

Kurulumuz 04/07/1995 tarihinde toplanarak, Bakanlığımız aday memurlarının adaylık eğitimlerine yönelik; ekteki temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitim programlarının kabulü; bu programların uygulanması, eğitim yapılacak yerler, eğitici personelin nitelikleri ve diğer hususlar konusundaki esas ve usullere ilişkin ekteki açıklamalarla eğitim programlarının Personel Genel Müdürlüğünce duyurulması ayrıca Tebliğler Dergisinde yayımlanması kararlaştırılmıştır.

Bener CORDAN
(Müsteşar)
Kurul Başkanı

Ekrem YANGIN (İlköğretim Gen. Müd.) Üye	*Atilla ERBİL* (Ortaöğretim Gen. Müd.) Üye	*İbrahim ÇOKSAK* (Erk. Tek. Öğr. Gen. Müd.) Üye
Celal KURU (Öğret. Yet. ve Eğt. Gen. Müd.) Üye	*Turgut AKAN* (Personel Genel Müdürü) Üye	*A. Ergün BEDÜK* (Hizmetiçi Eğt. Dai. Bşk.) Üye

EKLER

EK - 1 Program (3 adet-35 sayfa)

EK - 2 Açıklama metni (7 sayfa)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK HAZIRLAYICI EĞİTİM PROGRAMI

ÜNİTELER	SÜRE (SAAT)
1. Türk Millî Eğitim Sistemi	12
2. M.E.B.'nın Teşkilât Yapısı	12
3. Personelin Özlük Hakları	24
4. Hizmet Sınıfları İle İlgili Konular	68
a. Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
b. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	
c. Teknik Hizmetler Sınıfı	
d. Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
e. Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
" Değerlendirme (Sınav)	4
TOPLAM :	120 Saat

Not: Bu program 120 ders saatine göre hazırlanmıştır. İlk üç ünite tüm hizmet sınıfları için ortaktır. Diğer konular ise hizmet sınıflarına göre değişmektedir. Hizmet sınıflarına göre değişen konular, aday memurların kadrolarının bulunduğu okul veya kurumlarda yapılabilir.

AMAÇLAR :

1. Türk millî eğitim sisteminin yapısını kavrayabilme.
2. Millî Eğitim Bakanlığı'nın yapısını kavrayabilme.
3. Personelin özlük hakları ile ilgili mevzuat bilgisi.
4. Öğretim ilke ve yöntemlerini kavrayabilme.
5. Eğitim-öğretimle ilgili mevzuat bilgisi.
6. Büro hizmetlerinin özelliklerini kavrayabilme.
7. Teknik hizmetlerin yerine getirilmesinde teknisyenlerin görev ve sorumluluklarını kavrayabilme.
8. Sağlık personelinin görevlerini kavrayabilme.
9. Hizmetlerin yerine getirilmesinde dikkat edilecek hususları kavrayabilme.

HAZIRLAYICI EĞİTİM PROGRAMI

ÜNİTE — I : Türk Millî Eğitim Sisteminin Yapısını Kavrayabilme.

AMAÇ : Türk Millî Eğitim Sisteminin Yapısını Kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Millî Eğitimin genel amaçlarını söyleme.
2. Millî Eğitimin temel ilkelerini söyleme.
3. Örgün ve yaygın eğitim kurumlarını tanıma.
4. Örgün ve yaygın kurumlarının amaçlarını söyleme.

KONULAR :

Türk Millî Eğitim Sistemi :

a. Genel Amaçlar,
b. Temel İlkeler,
c. Örgün Eğitim Kurumları,
d. Yaygın Eğitim Kurumları.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Millî Eğitimin Genel amaçları açıklanır.
2. Millî Eğitimin Temel İlkeleri tek tek açıklanır ve yorumlanır.
3. Örgün ve yaygın eğitim kurumları tanıtılır bu kurumların amacı, görevi ve özellikleri açıklanır.

DEĞERLENDİRME :

1. Millî Eğitimin Genel amaçlarını açıklayınız.
2. Millî Eğitimin temel ilkelerini sayınız.
3. Örgün eğitim kurumlarını ve amaçlarını yazınız.
4. Yaygın eğitimin amaç ve görevlerini yazınız.

KAYNAKLAR :

1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu. 14.06.1973 Tarih ve 14574 Sayılı R. G./ Değ : 18.06.1993 Tarih ve 18081 Say. R. G.

ÜNİTE — II : Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilât Yapısı.

AMAÇ : Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât Yapısını Kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Millî Eğitim Bakanlığının görevlerini söyleme.
2. Bakanlık merkez teşkilâtını oluşturan birimleri tanıma.
3. Bu birimlerin görevlerini açıklama.
4. Bakanlığın taşra teşkilâtını tanıma.
5. Bakanlığın yurtdışı teşkilâtını tanıma.
6. Bakanlığa bağlı kuruluşları tanıma.

KONULAR :

Bakanlık Teşkilâtı

1. Merkez Teşkilâtı :
   a. Bakanlık Makamı,
   b. Talim ve Terbiye Kurulu,
   c. Ana Hizmet Birimleri,
   d. Danışma ve Denetim Birimleri,
   e. Yardımcı Birimler.
2. Taşra Teşkilâtı :
   a. İl Millî Eğitim Müdürlükleri,
   b. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri.
3. Yurtdışı Teşkilâtı.
4. Bağlı Kuruluşlar.
   a. Millî Eğitim Akademisi,
   b. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü,
   c. Film, Radyo, Televizyonla Eğitim Merkezi.
5. Millî Eğitim Bakanlığı'nın diğer bakanlıklarla olan ilişkileri

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Millî Eğitim Bakanlığı'nın görevleri açıklanır.
2. Bakanlık merkez teşkilâtını oluşturan Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları açıklanır.
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının görevleri açıklanır.
4. Bakanlık Merkez teşkilâtını oluşturan Ana Hizmet, Danışma ve Denetim ile Yardımcı birimleri tanıtılır ve birimlerin görevleri açıklanır.
5. İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin görevleri ve yapısı açıklanır,
6. Bakanlığın yurt dışı teşkilâtı tanıtılır ve bunların görevleri açıklanır.
7. Bakanlığa bağlı kuruluşlar tanıtılır ve görevleri açıklanır.
8. Millî Eğitim Bakanlığının diğer bakanlıklarla olan ilişkileri açıklanır.

DEĞERLENDİRME :

1. Millî Eğitim Bakanlığının görevlerini söyleyiniz.
2. Bakanlığın Teşkilât yapısını açıklayınız.
3. Bakanlık merkez teşkilâtını oluşturan, Ana Hizmet, Danışma ve Denetim ve Yardımcı birimleri sayınız.
4. Personelin merkez teşkilâtında bağlı olduğu birimin görevlerini açıklayınız.

KAYNAK :

3797 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun. 12.05.1992 Tarih ve 21226 Sayılı R. G.

ÜNİTE — III : Personelin Özlük Hakları

AMAÇ : Personelin özlük hakları ile ilgili mevzuat bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Devlet Memurlarının özlük hakları ile ilgili mevzuatı söyleme.
2. Devlet Memuru'nun görev ve sorumluluklarını söyleme.
3. Devlet Memurunun genel haklarını söyleme.
4. Atama ve yer değiştirme ile ilgili genel hükümleri söyleme.
5. İlerleme, Yükselme, Sicil ve disiplin ile ilgili hükümleri söyleme.

KONULAR :

1. Devlet Memuru'nun özlük haklarına ait tabi olduğu mevzuat :
   a. 657 Sayılı Kanunun İlgili Hükümleri,
   b. T.C. Emekli Sandığı Kanunu'nun ilgili hükümleri.
2. Devlet Memuru'nun genel hakları :
   a. Uygulamayı isteme hakkı,
   b. Çekilme,
   c. Emeklilik,
   d. Müracaat, şikayet ve dava açma,
   e. İsnat ve iftiralara karşı korunma.
3. Devlet Memurluğu'nda ilerleme ve yükselmeler :
   a. Kademe ilerlemesinde şartlar,
   b. Derece yükselmesinin usul ve şartları,
   c. İdari görevlere atanma,
   d. Sınıf değiştirme.
4. Atama ve Yer değiştirme :
   a. Atama, ilk atama, açıktan atama,

b. Yer değiştirme,

c. Vekâlet,

d. İkinci görev,

e. Silah altına alınma ve terhis edilenlerin görevlerine dönmeleri ve hizmet değerlendirilmesi.

5. Çalışma Saatleri ve İzinler :

a. Yıllık izin,

b. Mazeret izni,

c. Hastalık izni,

d. Aylıksız izin.

6. Disiplin ve Disiplin cezaları :

a. Disiplin amirleri,

b. Disiplin cezaları ve çeşitleri;

1. Uyarma,

2. Kınama,

3. Aylıktan kesme,

4. Kademe İlerlemesinin durdurulması,

5. Devlet memurluğundan çıkarma.

7. Siciller :

a. Sicil amirleri,

b. Sicil raporlarının doldurulması,

c. Olumlu ve olumsuz sicil,

d. Ödüllendirme;

1. Teşekkür,

2. Taktir,

3. Aylıkla ödül.

8. Görevden uzaklaştırma.

9. Mali Haklar :

a. Aylık;

1) Dereceler kademe aylığı,

2) Katsayı ve Gösterge,

b. Tazminat ve Zamlar,

c. Sosyal Haklar ve Yardımlar;

1) Tedavi Yardımı,

2) Konut edindirme yardımı,

3) Aile yardımı,

4) Doğum ve ölüm yardımı,

5) Giyecek yardımı,

6) Lojman tazminatı.

d. Harcırah Kanunu yol masrafı, gündelik, aile masrafı, yer değiştirme masrafı.

10. Devlet Memuru'nun hizmetiçi eğitim yoluyla yetiştirilmesi.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Devlet Memur'larının tabi olduğu mevzuatın genel açıklaması yapılır.

2. Özlük hakkı kavramı açıklanır.

3. Devlet Memurunun;

a. Genel haklarının,

b. İlerleme ve yükselmelerinin,

c. Atama ve yer değişme esaslarının,

d. Çalışma saatleri ve izinlerinin,
e. Disiplin ve disiplin cezalarının,
f. Sicillerinin,
g. Görevden uzaklaştırma ve görevden çekilmiş sayılmasının,
h. Mali hükümleri ve sosyal haklarının,
ı. Memurun hizmetiçi eğitim yoluyla yurtiçinde ve yurtdışında yetiştirilmesinin ilgili mevzuat esas alınarak örneklerle açıklanır.
4. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümleri açıklanır.

DEĞERLENDİRME :

1. Kademe ve derece ilerlemesini örneklerle açıklayınız.
2. Devlet memurluğuna atanma şartları nelerdir?
3. İzin çeşitlerini sayarak birer örnekle açıklayınız.
4. İlk sicil amirleri hangi cezaları verebilir?
5. Hangi disiplin cezalarına karşı hangi makamlara itiraz edilebilir?
6. (Bulunduğu kadroya göre) memurun sicil amirleri kimlerden oluşur?
7. Görevden uzaklaştırma ve görevden çekilmiş sayılmanın arasındaki farkları açıklayınız.
8. Görevden uzaklaştırılan memurun tekrar göreve başlatılması zorunlu olan halleri açıklayınız.
9. Tedavi yardımından nasıl yararlanılır?
10. Hizmetiçi eğitimin önemini açıklayınız.

EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI PERSONELİ İÇİN

ÜNİTE — IV :

AMAÇ : Öğretim ilke ve yöntemlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Öğretimle ligili yöntem ve tekniklerin özelliklerini söyleme.
2. Ders araç ve gereçlerinin özelliklerini söyleme.
3. Eğitimde rehberlerin önemini söyleme.
4. Öğretim programlarını hazırlama yöntemlerini söyleme.

AMAÇ : Eğitim-Öğretimle ilgili Mevzuat Bilgisi

DAVRANIŞLAR :

1. Eğitim - öğretimle ilgili mevzuatların adlarını söyleme/yazma.
2. Bu mevzuatların personelin görevi ile ilgili hükümlerini söyleme.
3. Mevzuatın uygulanmasında dikkat edilecek hususları söyleme.

KONULAR :

1. Öğretim ilke ve yöntemleri
2. Ders araç ve gereçleri
3. Rehberlik
4. Yıllık, Ünite ve Günlük Plan
5. 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
6. 430 Sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu
7. Millî Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Okul ve Kurumlarda Görevli Öğretmen ve Yöneticilerin Haftalık Ders Saatleri ve Ek Ders Ücretleri Hakkında Mevzuat (439 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat)

8. 1702 Sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimler Terfi ve Terfiyeleri Hakkında Kanun
9. 4357 Sayılı İlkokul Öğretmenleri Terfi, Teklif ve Cezalandırılmaları...... Hakkında Kanun
10. Eğitim Öğretim hizmetleri sınıfı personelini ilgilendiren Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuat.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Öğretim ilke ve yöntemlerinin seçimi ve özellikleri açıklanır.
2. Ders araç ve gereçlerinin önemi ve seçiminde dikkat edilecek hususları açıklanır.
3. Rehberliğin eğitimdeki rolü açıklanır.
4. Yıllık, ünite ve günlük planları hazırlanır ve bunların önemi açıklanır.
5. Personelin görev alanı ile ikili mevzuatı tanıtılır ve önemli hükümleri açıklanır.

DEĞERLENDİRME :

1. Örnek bir ders planı yapınız.
2. Ders araç ve gereçlerinin öğrenimini açıklayınız.
3. Rehberliğin önemini açıklayınız.
4. Eğitim-öğretim ile ilgili temel kanunlardan birkaçını sayınız.

KAYNAKLAR :

1. Öğretim İlke ve Yöntemleri Ders Kitapları
2. 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu. 5.1.1961 Tarih ve 10705 Sayılı R. G./ Değ : 12.10.1983 tarih ve 18192 Sayılı R. G.
3. 430 Sayılı Tevhid-i Tedrisât Kanunu.
4. Ders Ücretleri ile İlgili Mevzuat
5. 4357 Sayılı Kanun. 19.1.1942 tarih 5308 Sayılı R. G.

GENEL İDARE HİZMETLER SINIFI PERSONELİ İÇİN

ÜNİTE — IV :

AMAÇ : Büro Hizmetlerinin Özelliklerini Kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Büro hizmetlerinde yapılan iş ve işlemleri söyleme.
2. Büro araç ve gereçlerinin özelliklerini söyleme.
3. Büroda verimli iş üretme tekniklerini söyleme.
4. Planlı ve düzenli çalışmanın önemini açıklama.
5. Verilen görevi zamanında yapmanın önemini açıklama.
6. Haberleşme araç-gereçlerini kullanırken dikkat edilecek kuralları söyleme.
7. Kütüphanecinin görevlerini söyleme.

KONULAR :

1. Büro Hizmetleri :
   a. Resmî yazışma ve iletişim çeşitleri,
   b. Evrak - kayıt dosyalama ve arşivleme,
   c. Görevi ile ilgili mevzuat,
   d. Görevin takibi ve sonuçlandırılması,
   e. Gizliliğin önemini bilme ve gizliliğe riayet.
2. Büro görevlileri arasındaki iş bölümü ve iş planlaması.
3. Verilen görevleri yorumlama, değerlendirme ve işbirliği.

4. Büroda verimli iş üretme teknikleri;
   a. İş ilişkileri,
   b. Verimli iş teknikleri ve işi basitleştirme,
   c. İş akımı tekniği,
   d. Alan ve yerleşme tekniği,
   e. İş formlarının kullanılması, kontrolü ve standarzasyonu,
5. Büro araç ve gereçlerini kullanma.
6. Kütüphane, haberleşme ve lâboratuar üniteleri,
7. Ayniyat ve demirbaş işlemleri.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Büro hizmetlerinin genel olarak tanıtılması.
2. Resmî yazışma ve iletişimin nitelik ve çeşitlerinin açıklanması.
3. Evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme esaslarının açıklanması.
4. Görev alanı ile ilgili mevzuatın tanıtılması. (M.E.B. Merkez, Taşra ve Yurtdışı Teşkilâtına Ait Büro Hizmetleri Yazışma Esasları ve Dosyalama Sistemi Yönergeleri vb.)
5. Görev yetki ve sorumluluğu ölçüsünde iş takibinin ve sonuçlandırmanın öneminin açıklanması.
6. Gizlilik, önemi ve derecelerinin açıklanması.
7. Büro görevlileri arasındaki iş bölümü ve iş planlamasının açıklanması.
8. Verilen görevin yorumlanması, değerlendirilmesi ve işin gerçekleştirilmesi yönünde işbirliği anlayışının açıklanması.
9. Bürolarda verimli iş üretilebilmesine yönelik; tasarruf, iş ilişkileri, verimli iş teknikleri ve işi basitleştirme, iş akımı, alan ve yerleşme, iş formlarının kullanımı teknik ve esaslarının açıklanması.
10. Büro araç-gereçlerinin özelliklerinin tanıtılması ve kullanımları hakkında kısa bilgi verilmesi.
11. Kütüphane, haberleşme üniteleri ve lâboratuarlar hakkında genel bilgi verilmesi.
12. Ayniyat ve demirbaş işlemleri ile ilgili bilgilerin verilmesi.

DEĞERLENDİRME :

1. Resmî yazışma ve iletişim çeşitleri nelerdir?
2. Evrak kayıt, dosylama esaslarını açıklayınız.
3. Gizliliğin önemi ve dereceleri hakkında bilgi veriniz.
4. Ayniyat ve demirbaş işlemleri ile ilgili esaslar nelerdir?

KAYNAKLAR :

1. M.E.B. Merkez, Taşra ve Yurtdışı Teşkilâtına Ait Büro Hizmetleri Yazışma Esasları ve Dosylama Sistemi Yönergesi.
2. M.E.B. Resmî Yazışma Kuralları Personel Mevzuat Bülteni No : 7 1994
3. Uygulamalı Büro Yönetimi Teknikleri, A. Fikret AR

TEKNİK HİZMETLER SINIFI PERSONELİ İÇİN

ÜNİTE — IV :

AMAÇ : Teknik hizmetlerin yerine getirilmesinde teknisyenlerin görev ve sorumluluklarını kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Alet, makina ve cihazların bakım, onarım ve korunmasıyla ilgili görevleri söyleme.
2. Alet, makina ve cihazların kullanılmasında dikkat edilecek hususları söyleme.

3. Teknik şartname hazırlama yöntemlerini söyleme.
4. Plan ve kroki çizme yöntemlerini söyleme.
5. Teknik ölçme ve hesaplama yöntemlerini söyleme.
6. İş güvenliğine ilişkin alınması gereken tedbirleri söyleme.

KONULAR :

1. Alet, makina ve cihazların özellikleri,
2. Alet, makina ve cihazların bakım, onarım ve kullanılması ile ilgili teknikler,
3. Teknik şartnamenin tanımı, özellikleri ve hazırlanması,
4. Plan ve krokinin tanımı ve özellikleri,
5. Plan ve kroki yapılması,
6. Teknik ölçmenin mahiyeti ve yöntemleri,
7. Teknik hesaplama mahiyeti ve yöntemleri,
8. Teknik ölçme ve hesaplamada kullanılacak araç ve gereçler,
9. Tesisat ve çeşitleri,
10. İş güvenliği ve şartları.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Kullanım araçlarına göre alet, makine ve cihazlar tanıtılır.
2. Kullanım esasları açıklanır.
3. Bakım esasları açıklanır.
4. Onarım esasları açıklanır.
5. Teknik şartname tanımı ve hazırlanma esasları açıklanır.
6. Plan ve krokinin tanımı, özellikleri ve hazırlanmasına ilişkin esasları açıklanır.
7. Teknik ölçme tanımı, esasları ve yöntemleri açıklanır.
8. Teknik hesaplama tanımı, esasları ve yöntemleri açıklanır.
9. Teknik ölçme ve hesaplamada kullanılan araç-gereçleri tanıtılır.
10. Elektrik, su, ısınma ve benzeri tesisatların özelliklerinin açıklanması ve bunların bakım ve onarımı ile ilgili bilgileri verilir.
11. Elektrik, su, ısınma ve malzemelerin tasarruflu kullanılması ile ilgili bilgileri verilir.
12. İş güvenliğinin tanımı, şartları ve bununla ilgili bilgileri verilir.

DEĞERLENDİRME :

1. Büro hizmetlerinde kullanılan alet, makina ve cihazlar nelerdir?
2. Teknik şartname nasıl hazırlanır?
3. Plan ve kroki arasındaki farkları açıklayınız.
4. Tasarruf nedir? Bununla ilgili esaslar hakkında bilgi veriniz.

SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI PERSONELİ İÇİN

ÜNİTE — IV :

AMAÇ : Sağlık Personelinin görevlerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Çevre sağlığını korumanın yöntemlerini söyleme.
2. Okul sağlığını korumada alınması gereken tedbirleri söyleme.
3. Koruyucu hekimliğini önemini açıklama.
4. Sağlık personeli-hasta ilişkilerinde dikkat edilmesi gereken kuralları söyleme.
5. Sağlık personeli arasında işbirliği ve koordinasyonun önemini söyleme.
6. Görev alanı ile ilgili temel ve özel mevzuatı söyleme.
7. Sağlık personelinin görevlerini söyleme.

KONULAR :

1. Personel, okul ve çevre sağlığı.
2. Koruyucu hekimlik.
3. Sağlık personeli hasta ilişkileri.
4. İşbirliği ve koordinasyon.
5. Sağlıkla ilgili mevzuat.
6. Sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Okul ve Çevre sağlığının önemi, çevre sağlığını koruma yöntemleri ve okul sağlığını korumada alınması gereken tedbirler açıklanır.
2. Koruyucu hekimliğin önemi ve gerekliliği açıklanır.
3. Sağlık personeli ve hasta ilişkilerinin düzenlenmesi ve ilişkilerde dikkat edilecek kurallar açıklanır.
4. Sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde işbirliği ve koordinasyonun önemi açıklanır.
5. Sağlık hizmetleri ve sağlık personeli ile ilgili temel mevzuat açıklanır.

DEĞERLENDİRME :

1. Okul ve çevre sağlığını korumada alınması gereken tedbirleri söyleyiniz.
2. Koruyucu hekimliğin önemini açıklayınız.
3. Sağlık personeli hasta ilişkilerinde dikkat edilecek kuralları söyleyiniz.
4. Sağlık hizmetlerinde işbirliğinin önemini açıklayınız.
5. Sağlık hizmetleri ile ilgili mevzuatları söyleyiniz.

KAYNAKLAR :

1. M.E.B: Sağlık Hizmetleri Uygulama Rehberi. Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Ankara 1992.

YARDIMCI HİZMETLER SINIFI PERSONELİ İÇİN

ÜNİTE — IV :

AMAÇ : Hizmetlerin yerine getirilmesinde dikkat edilecek hususları kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Temizlik ve bakımın önemini söyleme.
2. Temizlik ve bakım yapılırken dikkat edilecek hususları söyleme.
3. Araç-gereç vb. eşyaların bakımı, korunmasında dikkat edilecek hususları söyleme.
4. Verilen görevi yerinde ve zamanında yapmanın önemini söyleme.
5. Evrakların taşınmasında dikkat edilecek hususları söyleme.
6. Gizliliğe riayet etmenin önemini söyleme.

KONULAR :

1. Temizlik ve temizliğin önemi.
2. Temizlik malzemelerinin kullanılması.
3. Araç-gereç ve eşyaların bakımı ve korunması.
4. Evrakların taşınması.
5. Gizlilik.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Temizliğin gerekliliği ve önemi insan sağlığı açısından faydaları açıklanır.
2. Temizlik malzemelerinin yerinde ve usulüne uygun kullanma şartları açıklanır.

3. Araç-gereç ve eşyaların bakımı, temizliği ve korunması, basit onarım işlerinin yapılması açıklanır.

4. Evrak getirip-götürürken dikkat edilecek hususların açıklanması ve gizliliğe riayet etmenin önemi belirtilir.

5. Kurumun korunması (nöbet) ile ilgili iş ve işlemleri açıklanır.

6. Sivil savunma hizmetleri açıklanır.

7. İş ve çevre ilişkilerinde dikkat edilecek hususları açıklanır.

8. Görev mahallinin ısıtılmasıyla ilgili kişiye düşen görevleri açıklanır.

DEĞERLENDİRME :

1. Temizliğin ve bakımın önemini açıklayınız.
2. Temizlik ve bakım yaparken dikkat edilecek hususları açıklayınız.
3. Evrak taşınırken hangi kurallara dikkat edilir?
4. Eşyaların bakımı ve temizliği yapılırken hangi kurallara dikkat edilir?

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK UYGULAMALI EĞİTİM PROGRAMI

ÜNİTELER :

1. Resmî Yazışma ve Dosyalama Kuralları.
2. Hizmette Tasarruf ve Verimlilik.
3. İnsan İlişkileri.
4. Yenilik ve Gelişme.
5. Koruma Tedbirleri ve Sivil Savunma.
6. Hizmet Sınıfları ile İlgili Konular.
   a) Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı,
   b) Genel İdare Hizmetleri Sınıfı,
   c) Teknik Hizmetler Sınıfı,
   d) Sağlık Hizmetleri Sınıfı,
   e) Yardımcı Hizmetler Sınıfı.

NOT : Bu programın süresi 220 saatten az olmamak şartıyla 2 ay ile 5 ay arasında değişebilir. Programın ilk 5 ünitesi tüm hizmet sınıfları için ortak olarak atandıkları kurumda yapılır. Diğer konular ise hizmet sınıflarına göre değişmektedir. Uygulamalı eğitim süreci içerisinde hizmet sınıflarının eğitim ihtiyacı çerçevesinde başka konular eklenebilir.

AMAÇLAR :

1. Resmî yazışma ve dosyalama kuralları bilgisi.
2. Kurallara uygun resmî yazışma yapabilme.
3. Hizmette tasarruf ve verimlilik ilkelerine uyabilme.
4. Kamu hizmetinde insan ilişkilerinin önemini kavrayabilme.
5. İş ortamında insan ilişkileri kurallarına uyabilme.
6. Görevi ile ilgili yenilik ve gelişmeleri takip edebilme.
7. Güvenlik ve koruma tedbirlerinin önemini kavrayabilme.
8. Görevi ile ilgili güvenlik ve koruma tedbirlerinin önemini kavrayabilme.
9. Öğretim planı hazırlayabilme.

10. Eğitim öğretim faaliyetlerinde ders araç ve gereçlerinin önemini kavrayabilme.
11. Ders araç ve gereçlerini etkili kullanabilme.
12. Çevre imkânlarından yararlanmanın önemini kavrayabilme.
13. Eğitim öğretim faaliyetlerinde çevreyle işbirliği yapabilme.
14. Eğitimde rehberliğin yeri ve önemini kavrayabilme.
15. Okulun özelliklerini kavrayabilme.
16. Ölçme ve değerlendirme teknikleri bilgisi.
17. Öğrenci başarısını değerlendirebilme.
18. Büro hizmetlerinde planlı ve verimli çalışma becerisini kazanabilme.
19. Kurumun yapısı ve özellikleri ile ilgili teknik hizmetleri yapabilme.
20. Sağlık hizmetlerinde planlı ve verimli çalışma ilkelerini uygulayabilme.
21. Yardımcı hizmetlerin yerine getirilmesinde düzenli ve verimli çalışabilme.

UYGULAMALI EĞİTİM PROGRAMI

ÜNİTE — I : Resmî Yazışma ve Dosyalama Kuralları.

AMAÇ: Resmî yazışma ve dosyalama kuralları bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Kurum içi iletişimin önemini kavrama.
2. Resmî yazışma çeşitlerini bilme.
3. Dosyalama ve arşivleme tekniklerini bilme.
4. Gizliliğin önemini bilme.
5. Gizlilik derecelerini ayırtetme.

AMAÇ: Kurallara uygun resmî yazışma yapabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Yazışmalarda resmî yazışma kurallarına uyma.
2. Yazışmalarda sade ve anlaşılır bir dil kullanma.
3. Yazışmalarda amacı ve konuyu açık bir şekilde ifade etme.
4. Yazışmalarda gizliliğe riayet etme.
5. Dosyalama ve arşivleme tekniklerine uyma.

KONULAR :

1. Resmî yazışma kuralları ve çeşitleri.
2. Gizlilik ve gizliliğin dereceleri.
3. Evrak, dağıtım, dosyalama ve arşivleme.
4. Basılı evraklar.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Değişik konularda yapılmış resmî yazışmalardan örnekler seçilir .Bu örnekler üzerinde resmî yazışma kuralları, resmî yazışma çeşitleri incelenir, dikkat edilmesi gereken hususlar tartışılır ve açıklanır. (Kâğıt boyu ve kullanımı, başlık, sayı, konu, tarih, yazının gönderileceği makam, ilgilerin yazılması, (cevap türü yazılar), imza ve parafeler, gizlilik ve gizlilik dereceleri kavramlarının açıklanması, evrak akış formu, değerli evrak kavramının açıklanması, basılı evrakların tanıtılması, resmî yazışma ve dosyalama konularıyle ilgili diğer hususların açıklanması).

2. Resmî yazışma çeşitleri açıklanır ve örnekler incelenir.. (normal yazılar, onaylar, raporlar, ivedi yazılar günlü yazılar)

3. Evrakların dosyalanması, arşivlenmesi, gizlilik dereceleri ile ilgili örnekler incelenir.

4. Değişik konularda resmî yazışma yaptırılır, gerektiğinde bu yazılar üzerinde değerlendirme çalışmaları yapılır.

DEĞERLENDİRME :

1. Resmî yazışma çeşitlerini ve kurallarını söyleyiniz.
2. Dosyalama ve arşivleme tekniklerini söyleyiniz.
3. Gizliliğin önemini açıklayınız.
4. Gizlilik derecelerini örneklerle açıklayınız.
5. Değişik konularda resmî yazışma hazırlatılıp resmî yazışma kuralları yönünden değerlendirilmesi yapılır.

ÜNİTE — II : Hizmette tasarruf ve verimlilik.

AMAÇ : Hizmette tasarruf ve verimlilik ilkelerine uyabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. İşe başlamadan önce çalışma planı yapma.
2. Kırtasiye araç ve gereçlerini amaca uygun kullanma.
3. Elektrik, su, yaktı vb. kaynakları yerinde kullanma.
4. Haberleşme araçlarını usulüne uygun kullanma.
5. Görev yerinin temizliğini sağlama.
6. İş arkadaşları ile işbirliği yapma.
7. Devlet mallarını koruma.

KONULAR :

1. Devlet malı
2. Tasarruf tedbirleri
3. Hizmette verimlilik
4. Tüketim ve yatırım malları

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Planlı çalışmanın görevdeki başarıya etkisi ile ilgili gözlem ve uygulamalar yapılır.
2. Kırtasiye araç ve gereçlerin amaca ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili gözlem ve uygulamalar yapılır.
3. Elektrik, su ve yakıtları yerinde ve zamanında kullanmanın gerekliliği ve faydaları üzerinde durulur.
4. Haberleşme araçlarının usulüne ve amacına uygun olarak kullanılması ile ilgili uygulamalar yapılır.
5. Devlet mallarının korunması ve görev yerinin temizliği ile ilgili örnekler incelenir ve gözlemler yapılır.
6. İş arkadaşları ile işbirliği yapmanın faydaları ve gerekliliği örneklerle incelenir.

DEĞERLENDİRME :

Aday memurun, uygulama eğitim sürecinde hizmette tasarruf ve verimlilik ilkelerine uyma derece değerlendirilir.

ÜNİTE — III : İnsan İlişkileri.

AMAÇ : Kamu hizmetinde insan ilişkilerinin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Etkili ve verimli çalışmada insan ilişkilerinin önemini söyleme.
2. İşbirliği ve koordinasyonun sağlanmasında insan ilişkilerinin önemini ve gerekliliğini söyleme.

3. İş ilişkilerinde tarafsız olmanın önemini söyleme.
4. Ast - üst ilişkilerinde ölçülü ve saygılı olmanın önemini söyleme.

AMAÇ : İş ortamında insan ilişkilerindeki nezaket kurallarına uyabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. İş arkadaşlarına karşı saygılı ve samimi davranma.
2. Ast ve üst ilişkilerinde ölçülü olma.
3. İş ilişkilerinde tarafsız ve objektif olma.
4. Başkalarının haklarına saygılı olma.
5. Çevresine karşı sabırlı, hoşgörülü olma.
6. İş takipcilerine, velilere vb. kişilere yol gösterme.

KONULAR :

1. Yönetimde insan ilişkilerinin yeri ve önemi.
2. İş ilişkileri.
3. Çevre ilişkileri.
4. Ast - Üst ilişkileri.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Kurum amaçlarının gerçekleştirilmesinde insan ilişkilerinin önemi ve insan ilişkilerinde dikkat edilecek hususlar açıklanır.
2. Ast - üst ilişkilerinde uyulması gereken kurallar ve bunların önemi açıklanır.
3. İş ortamında tarafsız olmanın yeri ve önemi açıklanır.
4. İş ilişkileri, ast - üst ilişkileri ve personelin çevre ile olan ilişkilerine yönelik bazı gözlemler ve örnekler incelenir.
5. Personelin görevinde bu kurallara uymasını alışkanlık ve görev haline getirilmesine çalışılır.

DEĞERLENDİRME :

1. Kurumun amaçlarını gerçekleştirmede insan ilişkilerinin önemini açıklayınız.
2. Ast - üst ilişkilerinde dikkat edilecek kuralları söyleyiniz.
3. İş ilişkilerinde tarafsız olmanının önemini açıklayınız.
4. Uygulamalı eğitim süresince, aday memurun, ast - üst ilişkileri ve iş ilişkilerinde insan ilişkilerinin gerektirdiği kurallara uygun davranıp davranmadığı gözlenir.

ÜNİTE — IV : Yenilik ve Gelişme.

AMAÇ : Görevi ile ilgili yenilik ve gelişmeleri takip edebilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Görevi ile ilgili mevzuatları söyleme.
2. Görevi ile ilgili gözlem ve incelemeler yapma.
3. Görevi ile ilgili problemleri ve çözüm yollarını takip etme.
4. Gerektiğinde basın ve yayın yoluyla görevi ile ilgili gelişmeleri takip etme.
5. Görevi ile ilgili kişi ya da kuruluşlarla işbirliği yapma.

KONULAR :

1. Personelin görev alanı ile ilgili mevzuat.
2. Gözlem ve araştırma.
3. Bilimsel ve teknolojik gelişmeler.
4. Çevre imkânlarından yararlanma (kütüphane vb.)

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Personelin görev alanı ile ilgili mevzuat incelenir. Mevzuat değişikliklerini takip etmenin önemi vurgulanır.

2. Görevi ile ilgili gözlem ve araştırmalar yapılır. Bunların sonuçları değerlendirilir.

3. Personelin görevi ile ilgili problemler ve çözüm yolları işbaşında araştırılır. Bu konuda öneriler geliştirilir.

4. Görev alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik gelişmeleri basın ve yayın yoluyla takip etmenin gerekliliği üzerinde durulur. Bu yenilikleri takip etmek, alışkanlık ve ihtiyaç haline getirilir.

5. Görevi ile ilgili kişi ya da kuruluşlarla işbirliği yapmanın önemi üzerinde durulur. Bu konuda gerektiğinde gözlem ve incelemeler yaptırılır.

DEĞERLENDİRME :

Personelin görevi ile ilgili mevzuatı, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri, alanı ile ilgili problemleri ve çözüm yollarını, ilgili kişi ya da kuruluşlarla işbirliği yapma durumu gözlenir ve değerlendirilir.

ÜNİTE — V : Güvenlik tedbirleri ve sivil savunma.

AMAÇ : Güvenlik ve koruma tedbirlerinin önemini kavrayabilme

DAVRANIŞLAR :

1. Görevi ile ilgili alınması gereken güvenlik ve koruma tedbirlerini söyleme.
2. Sivil savunma tedbirlerini söyleme.
3. Sivil savunma güvenlik ve koruma tedbirleri ile ilgili mevzuatı söyleme.
4. Güvenlik ve koruma tedbirlerinin faydalarını söyleme.

AMAÇ : Görevi ile ilgili güvenlik ve koruma tedbirlerini alabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Yangın vb. tehlikelere karşı tedbir alma.
2. Kurumun fiziki kaynaklarını koruma.
3. Görev alanını veya kurumu temiz kullanma.
4. Kurumu dış tehlikelere karşı koruyucu tedbirleri alma.
5. Gereken hallerde sivil savunma tedbirlerini alma.

KONULAR :

1. Güvenlik ve koruma tedbirleri.
2. Sivil savunma tedbirleri.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Kamu kurum ve kuruluşlarda güvenlik ve koruma tedbirlerinin önemi açıklanır. Nerelerde, ne gibi tedbirlerin alınabileceği örneklerle gösterilir.

2. Güvenlik ve koruma tedbirlerinin alınmaması halinde ortaya çıkabilecek problemler ve bunların oluşturduğu sakıncalar anlatılır.

3. Gerekli hallerde sivil savunma tatbikatları gözlenebilir ve uygulanabilir.

DEĞERLENDİRME :

1. Güvenlik ve koruma tedbirleri ile sivil savunmanın önemini açıklayınız.

2. Personelin görevi ile ilgili konularda güvenlik ve koruma tedbirlerinin alıp almadığı gözlenir.

EĞİTİM - ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI PERSONELİ İÇİN

ÜNİTE — I : Öğretim planları.

AMAÇ: Öğretim planı hazırlayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Planın amaçlarını tespit etme.
2. Amaca uygun muhteva seçme.
3. Amaç ve muhtevaya ilişkin yöntem ve teknik belirtme.
4. Amaç ve muhtevaya uygun kaynak, araç ve gereç tespit etme.
5. Planda süreyi belirleme.
6. Değerlendirme ile ilgili esasları belirleme.

KONU :

A — Yıllık Plan.
B — Ünite Planı.
C — Günlük Plan.
D — Yıllık Çalışma Programı.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Plan ve programlı çalışmanın faydaları gözlenir.
2. Yıllık, ünite ve günlük plan örnekleri incelenir.
3. Örnek planlar incelenerek, amaç ve muhtevanın tespit edilmesi, öğretim yöntem ve teknikleri ile ders araç ve gereçlerinin seçimi, sürenin belirlenmesi ve değerlendirme faaliyetleri program geliştirme teknikleri açısından değerlendirilir.
4. Örnek yıllık, ünite ve günlük planlar yapılır ve uygulanır.

DEĞERLENDİRME :

Örnek bir plan yaptırılır ve uygulattırılır. Bu plan, program geliştirme teknikleri yönünden değerlendirilir.

ÜNİTE — II : Ders araç ve gereçleri.

AMAÇ: Eğitim öğretim faaliyetlerinde ders araç ve gereçlerinin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Ders araç ve gereçlerinin öğrenme üzerine etkilerini söyleme.
2. Ders araç ve gereçleri seçerken dikkat edilecek hususları söyleme.
3. Ders araç ve gereçlerinin temel özelliklerini söyleme.
4. Ders araç ve gereçlerini kullanırken dikkat edilecek hususlarını söyleme.

AMAÇ: Ders araç ve gereçlerini etkili kullanabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Dersin amacına ve muhtevasına uygun araç - gereç seçme.
2. Kullanacağı araç gerecin özelliklerini tanıma.
3. Araç gereçleri özelliklerine uygun olarak kullanma.
4. Araç gereçleri yerinde ve zamanında kullanma.

KONULAR :

Ders araç ve gereçleri.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Ders araç gereçlerini öğrenci motivasyonunun sağlanmasında, öğrenmenin pekiştirilmesinde, iletişimin daha iyi kurulmasındaki önemi, ders ve konunun özelliğine göre araç gereç seçmenin gerekliliği, tüm derslerde kullanılabilecek temel ders araç ve gereçlerinin özellikleri (tepegöz ve tahtanın kullanımı gibi) ve ders araç gereçlerini kullanırken dikkat edilecek hususlar uygulamalı olarak açıklanır.

2. Planda yer alan konunun özelliğine göre araç gereçlerin önceden hazırlanması gerektiğinde basit materyallerin öğretmen tarafından hazırlanması ve derste bu araç gereçleri etkili olarak kullanması sağlanır.

DEĞERLENDİRME :

1. Ders araç gereçlerinin eğitimdeki yerini açıklayınız.
2. Ders araç ve gereci seçerken dikkat edilecek hususları açıklayınız.
3. Öğretmenin ders araç ve gereçlerini amaca uygun olarak kullanıp kullanmadığı gözlenir. Gözlem sonuçlarına göre gerekli değerlendirme yapılır.

ÜNİTE — III : Eğitimde çevrenin yeri ve önemi.

AMAÇ : Çevre imkânlarından yararlanmanın önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Eğitim açısından çevrenin önemi söyleme.
2. Eğitimde yararlanılabilecek çevredeki kurum ve kuruluşları tanıma.
3. Çevre ilişkilerinde dikkat edilecek kuralları söyleme.
4. Okul - aile işbirliğinin eğitimdeki önemini söyleme.

AMAÇ : Eğitim öğretim faaliyetlerinde çevre ile işbirliği yapabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Öğrenci velileriyle görüşme.
2. Çevredeki kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapma.
3. Çevre kaynaklarından (kütüphane, müze vb.) yararlanma.
4. Kurul ve toplantılara katılma.

KONULAR :

1. Eğitim amaçlı yararlanılabilecek çevredeki kurum ve kuruluşlar.
2. Okul, aile ve çevre ilişkileri.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Eğitim açısından çevrenin önemi açıklanır.

2. Kütüphane, müze, park, baraj, orman, spor salonu vb. yerlerin eğitim açısından önemi açıklanır ve bunlardan yararlanılır.

3. Çevredeki kuruluş ve kişilerle işbirliği yapılır ve bunun önemi kavratılır.

4. Okul, aile ve çevre ilişkilerinin önemi açıklanır ve ailelerle işbirliği yapılır.

5. Sağlık açısından temiz bir çevrenin gerekliliği ve önemi açıklanır ve çevrenin temiz tutulmasına özen gösterilir.

DEĞERLENDİRME :

1. Çevre kaynaklarının eğitimdeki yerini ve önemini açıklayınız.
2. Okul çevre ilişkilerinin önemi belirtiniz.
3. Öğretmenin çevre kaynaklarından yararlanma ve çevre ile işbirliği yapma derecesi değerlendirilir.

ÜNİTE — IV : Rehberlik hizmetleri.

AMAÇ : Eğitimde rehberliğin yeri ve önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Rehberliğin amacını söyleme.
2. Rehberlik hzimetlerinde öğretmenin yapması gereken görevleri söyleme.
3. Rehberlik hizmetlerinin sunulmasında dikkat edilecek temel ilkeleri açıklama.

KONULAR :

1. Rehberliğin yeri ve önemi.
2. Rehber öğretmen, sınıf rehber öğretmen, danışman öğretmen.
3. Aday öğretmenin rehber öğretmeni.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Rehberliğin tanımı, amacı, önemi ve türleri açıklanır.
2. Rehberlik hizmetlerinin öğrenci gelişimi ve başarısındaki yeri ve önemi açıklanır.
3. Rehber öğretmen, sınıf rehber öğretmen ve danışman öğretmenin görevleri açıklanır ve bunların yaptığı faaliyetler incelenir ve gözlenir.
4. Aday öğretmeni yetiştiren rehber öğretmenin görevleri ve aday öğretmen ile rehber öğretmen ilişkileri açıklanır.
5. Okul rehberlik servisinin faaliyetleri incelenir.

DEĞERLENDİRME :

1. Rehberliğin amacını ve önemini açıklayınız.
2. Rehberlik hizmetlerinde öğretmenin görevlerini açıklayınız.

ÜNİTE — V : Okulun yapısı ve özelikleri.

AMAÇ : Okulun özelliklerini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Okulun amaçlarını söyleme.
2. Okulun yönetim yapısını bilme.
3. Okulun eğitim programlarını bilme.
4. Okuldaki kurul ve toplantıların önemini söyleme.

KONULAR :

1. Okulun amaçları ve yapısı.
2. Okulda yönetim işleri :
   a. Eğitim programlarının uygulanması,
   b. Personel hizmetleri,
   c. Öğrenci hizmetleri,
   d. Bütçe ile ilgili işler,
   e. Okulun fizikî kaynakları.
3. Okuldaki kurul ve toplantılar.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Okulun amaçları ve teşkilât yapısı incelenir.
2. Okulda uygulanan eğitim programları tanıtılır.
3. Personel hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler incelenir.
4. Öğrenci hizmetleri ile ilgili işler incelenir.
5. Okul bütçesi ile ilgili temel bilgiler açıklanır.

6. Okulun kütüphane, spor salonu, lâboratuar, derslik, atölye vb. mekânlarının kullanılması ve bunlardan etkili olarak yararlanma yolları açıklanır.

7. Öğretmenler kurulu zümre (sınıf) öğretmen kurulu, veli toplantıları, okul - aile birliği vb. toplantıların önemi ve bu toplantılarda dikkat edilecek hususlar açıklanır.

8. Okuldaki yapılan sosyal faaliyetler ve bunların eğitimdeki rolü açıklanır.

DEĞERLENDİRME :

1. Okulun amacını ve görevlerini açıklayınız.
2. Okulun yönetim yapısını açıklayınız.
3. Okuldaki kurul ve toplantıların önemini belirtiniz.

ÜNİTE — VI : Ölçme ve değerlendirme.

AMAÇ : Ölçme ve değerlendirme teknikleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Ölçme ve değerlendirme ile ilgili temel kavramların tanımını söyleme.
2. Ölçme araçlarının adlarını söyleme.
3. Ölçme araçlarında bulunması gereken nitelikleri söyleme.
4. Ölçme aracı hazırlarken dikkat edilecek hususları söyleme.
5. Değerlendirme türlerini söyleme.
6. Değerlendirme yapılırken dikkat edilecek hususları söyleme.

AMAÇ : Ölçme ve değerlendirme tekniklerine uygun olarak öğrenci başarısını değerlendirebilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Amaca uygun bir ölçme aracı hazırlama.
2. Ölçme aracının güvenirlik derecesini tespit etme.
3. Ölçme aracını usulüne göre uygulama.
4. Elde edilen sonuçları (verileri) analiz etme.
5. Cevap anahtarı (ölçüt) hazırlama.
6. Sonuçları değerlendirme (nota çevirme).

KONULAR :

1. Ölçme araçları :
   a. Çoktan seçmeli testler,
   b. Doğru yanlışlı testler,
   c. Eşleştirmeli testler,
   d. Kısa cevaplı testler,
   e. Performans testleri,
   f. Sözlü yoklama,
   g. Yazılı yoklama.
2. Ölçme araçlarının nitelikleri :
   a. Geçerlilik,
   b. Güvenirlik,
   c. Kullanışlılık.
3. Değerlendirme :
   a. Tanımaya yönelik değerlendirme,
   b. Yetiştirmeye yönelik değerlendirme,
   c. Sonuç değerlendirme.

ÖĞRETİM SÜRECİ:

1. Ölçme ve değerlendirme ile ilgili temel kavramlar açıklanır, ölçme ve değerlendirmenin önemi ve gerekliliği kavratılır.
2. Değişik ölçme araçları incelenerek araçlarda bulunması gereken nitelikler açıklanır.
3. Ölçme araçları hazırlanırken dikkat edilecek hususlar örneklerle açıklanır.
4. Değişik türde ölçme aracı hazırlatılarak uygulattırılır ve sonuçları değerlendirilir.

DEĞERLENDİRME

1. Ölçme ve değerlendirme kavramlarını açıklayınız.
2. Ölçme araçlarında bulunması gereken nitelikleri söyleyiniz.
3. Değişik türde ölçme aracı hazırlayınız, uygulayınız ve sonuçları değerlendiriniz.

GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI PERSONELİ İÇİN

AMAÇ: Büro hizmetlerinde planlı ve verimli çalışma becerisini kazanabilme.

DAVRANIŞLAR:

1. İşlerini planlı ve düzenli yapma.
2. Verilen görevi zamanında yapma.
3. Büro araç ve gereçlerini amacına uygun kullanma.
4. Çalıştığı mekânı temiz tutma.
5. Arkadaşları ile işbirliği yapma.
6. Tasarruf tedbirlerine uyma.
7. İş ilişkilerinde tarafsız olma.
8. İş ilişkilerinde ölçülü ve saygılı olma.

KONULAR:

Büro Hizmetleri.

ÖĞRETİM SÜRECİ:

1. Büro hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler gözlenir.
2. Büro hizmetlerinde dikkat edilecek hususular incelenir.
3. Planlı ve verimli çalışmanın şartları ve ilkeleri gözlenir.
4. Verilen işin zamanında, amacına uygun olarak yapılması, araç gereçlerin usulüne uygun kullanılması, amir, iş arkadaşları ve diğer kişilerle olan ilişkilerde dikkat edilecek kurallar vb. davranışları kazanması için iş ortamında gerekli fırsat ve imkân sağlanır.

DEĞERLENDİRME:

Aday memurun eğitim sürecinde planlı ve verimli çalışma ile ilgili davranışları kazanıp kazanmadığı gözlenerek değerlendirilir.

TEKNİK HİZMETLER SINIFI PERSONELİ İÇİN

AMAÇ: Kurumun yapısı ve özellikleri ile ilgili teknik hizmetleri yapabilme.

DAVRANIŞLAR:

1. Kurumdaki her türlü araç gerecin (alet, makine, cihaz vb.) bakım ve onarımını yapma.
2. Bu araç ve gereçleri usulüne uygun kullanma.
3. Bu araç - gereçleri koruma.
4. İş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alma

5. Teknik şartname hazırlama.
6. Plan ve kroki çizme.
7. Teknik ölçme ve hesaplamalar yapma.
8. Kurumun elektrik, su, kalorifer vb. tesisatlarının gerektiğinde tamir ve onarımını yapma.

KONULAR :

Teknik Hizmetler.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Kurumdaki her türlü araç ve gereçlerin bakımı, onarımı, korunması ile ilgili iş ve işlemleri öğrenir ve yapar.
2. Bu araç ve gereçlerin özelliklerine uygun olarak kullanması, gereksiz yere ve amaç dışı kullanmaması için bilgi ve beceri kazandırılır.
3. İş güvenliği açısından alınması gereken tedbirlerin araştırılması ve gerekli tedbirlerin alınması sağlanır.
4. Teknik şartname, plan, kroki ve teknik hesaplamalardan örnekler incelettirilir gerektiğinde bunlar hazırlatırılır.
5. Binanın elektrik, su ve kalorifer vb. tesisatlar incelenir.
6. Kurumda teknisyenin yapması gereken diğer iş ve işlemler üzerinde uygulamalar yaptırılır.

DEĞERLENDİRME :

Aday memurun teknik hizmetlerle ilgili davranışları kazanıp kazanmadığı gözlenerek değerlendirilir.

SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI PERSONELİ İÇİN

AMAÇ : Sağlık hizmetlerinde planlı ve verimli çalışma ilkelerini uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. İnsana ve insan sağlığına şartsız olarak saygılı olma.
2. Sağlık personeli arasında işbirliği yapma.
3. Görevine zamanında gelme.
4. Okul ve çevre sağlığını koruyucu tedbirleri alma.
5. Teşhis, tedavi vb. hizmetlerde tıp ilkelerine uygun davranma.
6. Hastaların kabulünde planlı ve düzenli olma.

KONULAR :

1. Personel, okul ve çevre sağlığı.
2. Koruyucu hekimlik.
3. Sağlık personeli, hasta ilişkileri.
4. İşbirliği ve koordinasyon.
5. Teşhis, tedavi ve diğer sağlık hizmetleri.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. İnsan ve insan sağlığına önem verme alışkanlığı kazandırılır.
2. Sağlık personeli arasında işbirliği yapma beceri kazandırılır.
3. Görevini zamanında yapma duygusu kazandırılır.
4. Okul ve çevre sağlığı koruyucu tedbirleri öğretilir ve bu tedbirler uygulanır.
5. Sağlık hizmetlerinde tıbbın ilke ve kurallarına uyma bilgi ve becerisi kazandırılır.

6. Hastalara karşı insan ilişkilerine uygun davranma duygusu geliştirilir.
7. Her türlü sağlık hizmetlerinde planlı ve düzenli çalışma yöntemleri öğretilir.
8. Hastaların kabulünde belli bir sistem ve plan oluşturulması. Hastanede oluşacak izdihamların önlenmesi ile ilgili işlemler öğretilir.

DEĞERLENDİRME :

Aday memurun öğretim süreci boyunca planlı ve verimli çalışma ilkeleri ile ilgili davranışları gözlenerek değerlendirilir.

YARDIMCI HİZMETLER SINIFI PERSONELİ İÇİN

AMAÇ : Hizmetlerin yerine getirilmesinde düzenli ve verimli çalışabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Sorumlu olduğu bölgenin temizlik ve bakımını zamanında yapma.
2. Araç - gereç vb. eşyaları usulüne uygun kullanma.
3. Gizliliğe riayet etme.
4. Evrakları usulüne uygun taşıma.
5. Amirlerine karşı saygılı olma.
6. Verilen görevleri yerinde ve zamanında yapma.
7. Devlet malını koruma.

KONULAR :

1. Temizlik ve temizlik malzemeleri.
2. Araç gereç ile eşyaların bakımı ve korunması.
3. Evrakların taşınması ve gizlilik.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Temizlik ve bakım yaparken dikkat edilecek kurallar yerinde gösterilir.
2. Evrakların taşınması ve gizliliği örneklerle gösterilir.
3. Sivil savunma hizmetleri ile ilgili tatbikatlar ve uygulamalar yaptırılır.
4. İş ve çevre ilişkilerinde dikkat edilecek kurallar gözlenerek bu kurallara uyma alışkanlığı geliştirilir.
5. Kurumun korunması (nöbet) ile ısınması konusunda yapılması gereken iş ve işlemlerle dikkat edilecek hususlar açıklanır, gerektiğinde bunların uygulanması yapılır.
6. Hizmetlilerin yapması gereken diğer iş ve işlemler uygulamalı olarak öğretilir.

DEĞERLENDİRME :

Hizmetlilerin görevleri ile ilgili davranışları kazanıp kazanmadığı gözlenerek değerlendirilir.

KAYNAKLAR :

1. İlkokul, Ortaokul ve Lise Programları.
2. Yıllık Ünite ve Günlük Plan Örnekleri.
3. Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge.
4. SÖNMEZ, Veysel, Program Geliştirmede Öğretmen El Kitabı.
5. TEKİN, Halil; Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme.
6. TURGUT Fuat; Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme.
7. BURSALIOĞLU, Ziya; Okul Yönetiminde Yeni Yapı ve Davranış.
8. AÇIKALIN, Aytaç; Örgütlerde İnsan Kaynağının Yönetimi (Personel Yönetimi).
9. Resmi Yazışma Kuralları Personel Mevzuat Bülteni No: 7 1994.

10. Devlet Memurları El Kitabı TODAİE Yayını No: 216. Ankara 1986
11. Tasarruf tedbirleri ile ilgili genelgeler.
12. M.E.B. Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı. Ankara - 1983
13. M.E.B. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği - İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı Ankara 1994
14. M.E.B. Arşiv Hizmetleri Yönergesi - İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı Ankara 1995
15. Ayniyat Talimatnamesi 17.11.1949 tarih ve 529 Sayılı T. D.
16. Daire ve müesseseler için sivil savunma işleri kılavuzu. İçişleri Bakanlığı Yayınları - 1991
17. Devlet Binalarının Yangından Kor. Yön. Tebliğler Dergisi 2125
18. Temizlik Rehberi 03.8.1981 tarih ve 2092 sayılı T. D.
19. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Emniyet ve Kaza Önleme Talimatı Başbakanlık Yay. 1981 - Ankara

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ADAY MEMURLARININ YETİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK "TEMEL EĞİTİM PROGRAMI"

ÜNİTELER	SÜRE (SAAT)
1. Devlet Teşkilâtı, Anayasa ve Kamu Hizmeti	8
2. Devlet Memurları ile ilgili Mevzuat	16
3. Türkçe, Dilbilgisi ve Resmî Yazışma Kuralları	12
4. Halkla İlişkiler	4
5. Tasarruf Tedbirleri ve Hizmette Verimlilik	4
6. Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi	10
7. Millî Güvenlik Bilgisi	2
Değerlendirme (sınav)	4
TOPLAM :	60 Saat

NOT : Bu program 60 ders saatine göre hazırlanmıştır. Gerektiğinde, bu oran çerçevesinde hizmet sınıflarına göre artırılabilir.

AMAÇLAR

1. Devlet Teşkilâtı ve Kamu Hizmeti Bilgisi.
2. Devlet Memurları ile İlgili Mevzuat Bilgisi.
3. Dilbilgisi Kuralları Bilgisi.
4. Türk Dilini Doğru ve Güzel Kullanabilme.
5. Resmî Yazışma ve Dosyalama Kuralları Bilgisi.
6. Halkla İlişkilerin Önemini Kavrayabilme.
7. Tasarrufun Önemini Kavrayabilme.
8. Tasarruf İlkelerini Yerinde Uygulayabilme.
9. Atatürk İlkeleri Bilgisi.
10. İnkılâp Tarihi Bilgisi.
11. Millî Güvenlik Bilgisi.

TEMEL EĞİTİM PROGRAMI

ÜNİTE — I: Devlet Teşkilâtı, Anayasa ve Kamu Hizmeti.

AMAÇ: Devlet Teşkilâtı ve Kamu Hizmeti Bilgisi.

DAVRANIŞLAR:

1. Devlet teşkilâtı ve kamu hizmeti ile ilgili kavramları tanımlama.
2. Devletin temel organlarını söyleme.
3. Devletin idarî yapısını açıklama.
4. Kamu hizmetinin niteliklerini söyleme.

KONULAR:

1. T.C. Anayasası ve temel ilkeleri.
2. Kamu hizmeti ve devlet kavramları.
3. Devlet Teşkilâtı
   a. Merkezi Yönetim
   b. Yerinden Yönetim
4. Devletin Şekli ve Organları.
   a. Yasama
   b. Yürütme
   c. Yargı

ÖĞRETİM SÜRECİ:

1. Anayasa, kamu, kamu hizmeti, kamu görevleri, kamuoyu kavramlarının açıklanması,
2. Merkezi yönetim yapısının özelliklerinin açıklanması ve tanıtılması,
3. Yerinden yönetim yapısının özelliklerinin açıklanması ve tanıtılması,
4. Yasama organının yapısı ve görevlerinin açıklanması,
5. Yargı organlarının (adlî ve idarî) yapısı ve görevlerinin açıklanması,
6. Yürütme organının yapısının açıklanması (Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakanlar Kurulu ve Bakanlıklar),
7. Yönetimi etkileyen temel anayasal ilkelerin açıklanması.

DEĞERLENDİRME:

1. Devlet ve kamu hizmeti kavramlarını açıklayınız.
2. Merkezi ve yerinden yönetim yapısının özelliklerini açıklayınız.
3. Yasama organının görevlerini söyleyiniz.
4. Yargı organının görevlerini söyleyiniz.
5. Cumhurbaşkanı, Bakanlar Kurulu ve Başbakanın görevlerini açıklayınız.

KAYNAKLAR:

1. T. C. Anayasası Kanun No: 2709 Tarih 07.11.1982
2. Devlet Memurları El Kitabı TODAİE Yayını Ankara 1986
3. 3797 Sayılı M.E.B. Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun. 12.05.1992 tarih ve 21226 sayılı R. G.
4. Kamu Yönetimi ve İdare Hukuku ile ilgili kaynaklar.
5. Personel Mevzuat Bülteni. (Bülten No: 5) M.E.B. Yayınları.

ÜNİTE — II : Devlet Memurları ile İlgili Mevzuat.

AMAÇ : Devlet Memurları ile İlgili Mevzuat Bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Devlet memuru ile ilgili temel kavramların tanımını söyleme.
2. Yasal metinler arasındaki hiyerarşik ilişkiyi söyleme.
3. Devlet memurunun görev ve sorumluluklarını söyleme.
4. Devlet memurunun genel haklarını söyleme.
5. Devlet memurunun hizmetiçi eğitimle yetiştirilmesi ile ilgili hükümleri söyleme.
6. Atama ve yer değiştirme ile ilgili hükümleri söyleme.
7. İlerleme ve yükselme, sicil ve disiplin ile ilgili hükümleri söyleme.

KONULAR :

1. Anayasa, Kanun, KHK, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, İdari Yargı Kararları, İçtihatı Birleştirme Kararları.

2. Devlet Memurunun;
   a. Görev ve sorumlulukları,
   b. Genel Hak ve sosyal yardımları,
   c. Hizmetiçi Eğitimi,
   d. Atama ve yer değiştirmesi,
   e. Müracaat ve şikayetleri,
   f. İzinleri,
   g. Kılık - Kıyafeti,
   h. Disipline riayeti,
   ı. İlerleme ve yükselmesi.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Yasal metinlerin tanımı, hiyerarşisi ve yürürlüğe girişinin açıklanması,

2. Devlet memurunun sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve işbirliği, sorumluluk, devlet mallarını koruma, gizlilikle ilgili görev ve sorumluluklarının açıklanması,

3. Memurun müracaat, şikâyet ve dava açma hakkının açıklanması,

4. Memurun çalışma saatleri, izin ve rapor haklarının açıklanması,

5. İlk defa memuriyete atanma, adaylık, adaylığın kaldırılması, asli memurluğa atanma ve yer değiştirme işlemlerinin açıklanması,

6. Memurun hizmetiçi eğitim yoluyla yetiştirilmesinin gerekliliği ve öneminin açıklanması,

7. Memurun ilerleme ve yükselme şartlarının açıklanması,

8. Memurun ödüllendirilmesi ve disiplin cezalarının açıklanması,

9. Memurun kılık - kıyafetle ilgili uyması gereken kuralların açıklanması,

10. Devlet memurluğunun sona ermesi, çekilme, çekilmiş sayılma, çıkarma, görevden uzaklaştırma ve görevden alınma hallerinin açıklanması.

DEĞERLENDİRME :

1. Kanun, Tüzük ve yönetmelik kavramlarını açıklayınız.
2. Devlet memurunun görev ve sorumluluklarını söyleyiniz.
3. Atanma, adaylık ve yer değiştirme ile ilgili işlemleri açıklayınız.
4. Disiplin cezası çeşitlerini örneklerle açıklayınız.

KAYNAKLAR :

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 23.07.1965 tarih., 12056 sayılı R. G.
2. Memurun Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkat. 4.2.1329 - 1751 Sayılı R. G. 1. cilt 65. s.
3. 4357 Sayılı İlkokul Öğretmenlerinin Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına Dair Kanun. 19.1.1942 Tarih 5308 sayılı R. G.
4. 1702 Sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun. 29.06.1930 tarih ve 1532 sayılı R. G.
5. M.E.B. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik. 30.01.1995 tarih ve 2423 sayılı T. D.
6. Mevzuat Bülteni (No: 6) Per. Gen. Müd. 2423 Sayılı T. D.
7. Kamu Kurumlarında çalışan Per. Kılık - Kıyafet Yön. 2105 - 2141 Sayılı T. D.
8. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik 27.6.1983/18020 Sayılı R. G.
9. Asli Devlet Memurluğuna Atanacakların Yemin Merasimi Yönetmeliği 30.11.1982 tarih ve 17884 sayılı R. G.
10. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği 11.8.1973 Tarih ve 14622 Sayılı R. G.
11. Devlet Memurlarının Müracaat ve Şikâyetleri Hakkındaki Yönetmelik 12.01.1983 Tarih ve 17926 Sayılı R. G.
12. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği 18.10.1986 Tarih ve 19255 Sayılı R. G.
13. Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi M.E.B. Personel Genel Müdürlüğü. Ankara, 1993

ÜNİTE — III : Türkçe - Dilbilgisi ve Resmî Yazışma Kuralları.

AMAÇ : Dilbilgisi kuralları bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Noktalama işaretlerini söyleme.
2. Cümle çeşitlerini söyleme.
3. Cümlenin öğelerini söyleme.
4. Kip, zaman ve şahısları söyleme.
5. Kelime çeşitlerini söyleme.

AMAÇ : Türk Dilini doğru ve güzel kullanabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Yazılı anlatımda noktalama işaretlerine uyma.
2. Kelimeleri doğru telaffuz etme ve yerinde kullanma.
3. Konuşmalarda sade ve yalın dil kullanma.

AMAÇ : Resmî yazışma ve Dosyalama Kuralları Bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Resmî yazışma ve iletişim kurallarını söyleme.
2. Resmî yazışma ve iletişim çeşitlerini söyleme.
3. Dosyalama ve arşivleme tekniklerini söyleme.
4. Gizliliğin önemini söyleme.
5. Gizlilik derecelerini ayırtetme.

KONULAR :

1. Türkçe'nin yapısı ve dünya dilleri arasındaki yeri,
2. Kelime çeşitleri,
3. Cümle çeşitleri,
4. Cümlenin öğeleri,
5. Kip, zaman ve şahıs,
6. Noktalama işaretleri,
7. İmlâ kuralları,
8. Kompozisyon,
9. Resmî yazışma ve iletişim kuralları,
10. Resmî yazışma ve iletişim çeşitleri,
11. Gizlilik, gizlilik dereceleri,
12. Evrak dosyalama arşivleme.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Türkçe'nin yapısının açıklanması ve dünya dil aileleri arasındaki yeri ve öneminin belirtilmesi.

2. Anlamına ve yapısına göre kelime çeşitlerinin örneklerle açıklanması.

3. Yapısına, anlamına, yüklemine ve ögelerin dizilişine göre cümle çeşitlerinin örneklerle açıklanması.

4. Cümle öğelerinin açıklanması. (Yüklem, Özne, Tümleçler ve Nesne)

5. Kip, zaman ve şahıs bilgisinin verilmesi.

6. Noktalama işaretleri ve imlâ kurallarının tanıtılması ve kullanılması,

7. Sözlü kompozisyon ilkeleri ile yazılı kompozisyon çeşitleri ve kurallarının açıklanması.

8. Resmî yazışma kurallarının örnekler üzerinde açıklanması. (Kâğıt boyu ve kullanımı, başlık, sayı, konu, tarih, yazının gönderileceği makam, ilgilerin yazılması, imza bölümü, parafeler, gizlilik derecesi, evrak akış formu, diğer hususlar.)

9. Resmî yazışma çeşitleri, (Normal yazılar, Onaylar, Raporlar, İvedi yazılar) örneklerinin incelenmesi ve birer örnek yapılması.

10. Gizlilik ve gizliliğin önemi, evrakların gizlilik derecesi ve değerli evrak kavramının açıklanması ve örneklerinin gösterilmesi.

DEĞERLENDİRME :

1. a) Kompozisyon
   b) Dilekçe

yazdırılarak değerlendirilecek

2. Gizlilik derecelerini açıklayınız.

KAYNAKLAR :

1. Millî Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi M.E.B. İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı, Ankara, 1993
2. Millî Eğitim Bakanlığı Kontrollü ve Gizli Evrak Kısımları Özel Yönergesi Ankara - 1982
3. İmza Yetkileri Yönergesi 2.4.1994 Tarih ve 436 Sayılı yazı eki.
4. M.E.B. Resmî Yazışma Kuralları M.E.B. Personel Mevzuat Bülteni Sayı 7. 1994

ÜNİTE — IV: Halkla İlişkiler.

AMAÇ: Halkla ilişkilerin önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR:

1. Halkla ilişkilerin önemini kavrayabilme.
2. Halkla ilişkilerin tekniklerini söyleme.
3. Halkla ilişkilerde memurun rolünü söyleme.
4. Ülkemizde halkla ilişkilerle ilgili teşkilâtları söyleme.

KONULAR:

1. Halkla ilişkiler kavramı.
2. Halkla ilişkilerin nitelikleri.
3. Halkla ilişkilerin teknikleri.
4. Halkla ilişkilerde yararlanılan kaynaklar.
5. Halkla ilişkilerde meslek kuralları.
6. Yönetimin halk tarafından değerlendirilmesi.

ÖĞRETİM SÜRECİ:

1. Halkla ilişkilerin tanımı, gelişimi ve genel nitelikleri açıklanır.
2. Halkla ilişkilerin nitelikleri açıklanır. (sabır ve süreklilik, haberleşme, metod, eğitim ve halkla ilişkiler, baskı grupları ve halkla ilişkiler, halkla ilişkilerin sosyo - ekonomik yapıya etkisi)
3. Hakla ilişkiler teknikleri açıklanır. (Basın müşavirliği ve faaliyetleri. halkın başvurusu ve kabulü, kurum içi ilişkiler, açılış, kapanış, yıldönümü, anma ve kutlama törenleri sergi ve fuarlar.)
4. Halkla ilişkilerde yararlanılan basılı malzemelerin (afiş, broşür, gazete vb.), görsel malzemelerin (televizyon vb.) önemi ve özellikleri açıklanır.
5. Halkla ilişkilerde meslek kuralları açıklanır.
6. Yönetimin halk tarafından değerlendirmesi açıklanır. (Yönetimin halk tarafından görünüşü, halkın yönetimden yakınma sebepleri, halk ile yönetim arasındaki işbirliği, halkın yönetime katılması, yönetimin halkın tepkilerini değerlendirmesi.)

DEĞERLENDİRME

1. Halkla ilişkiler kavramını açıklayınız.
2. Halkın yönetimden yakınma sebeplerini açıklayınız.
3. Başarılı bir organizasyonda halkla ilişkilerin yeri ve önemini belirtiniz.
4. Halkla ilişkilerin eğitim sistemindeki yeri ve önemini açıklayınız.

KAYNAKLAR:

1. Kamu kuruluşlarında Halkla İlişkiler, N. TORTOP
2. Devlet Memurları El Kitabı, TODAİE Yayını No: 216 Ankara, 1986
3. Halkla İlişkiler, Metin KAZANCI.

ÜNİTE — V: Tasarruf Tedbirleri ve Hizmette Verimlilik.

AMAÇ: Tasarrufun toplumun kalkınmasındaki önemini kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR:

1. Tasarruf konusunda kişinin kendine düşen görevlerini açıklama.
2. Tasarrufun ülke ekonomisine verdiği faydaları söyleme.
3. Savurganlığın ülke ekonomisine verdiği zararları söyleme.

4. Tasarrufla kalkınma arasındaki ilişkiyi açıklama.
5. İnançlarımız ve geleneklerimizdeki tasarruf anlayışının toplum halkınmasındaki rolünü açıklama.

AMAÇ : Tasarruf ilkelerini yerinde uygulayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. İşe başlamadan önce çalışma planı yapma.
2. Elektrik, su, yakıt, zaman vb. kaynakları yerinde kullanma.
3. Kırtasiye araç ve gereçlerini amaca uygun olarak kullanma.
4. Haberleşme araçlarını yerinde ve usulüne uygun olarak kullanma.

KONULAR :

1. Tasarrufun önemi ve gerekliliği.
2. Tasarruf alanları.
   a. Yakıtta,
   b. Zamanda,
   c. Suda,
   d. Kırtasiyede,
3. Tasarrufun kişi ve toplum hayatındaki rolü.
4. İnançlarımız ve geleneklerimizde tasarrufun yeri.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Dikkatin tasarrufun önemi üzerine çekilmesi.
2. Savurganlığın bireye ve ülke ekonomisine verdiği zararlar.
3. Hangi alanda tasarruf yapılacağının listelendirilmesi.
4. İnanç ve geleneklerimizde tasarrufların örneklendirilmesi.
5. Gelenek ve görenek, inançlarımızla ilgili atasözü - vecize ve terimlerin listelendirilmesi.
6. Tasarruf yapan kişi ve kuruluşların örneklendirilmesi.
7. Tasarruf konusunda kişinin yapması gerekenlerin önemine dikkatin çekilmesi.
8. Tasarrufların ülke ekonomisine olan faydalarının listelendirilmesi.
9. Planlı çalışmanın faydalarının belirtilmesi.
10. Aile ve işyerinde yapılan tasarrufları örnekleme.

DEĞERLENDİRME :

1. Planlı çalışmanın faydaları nelerdir?
2. Doğal kaynaklarımızda tasarrufun önemi nedir?
3. Doğal kaynaklarımızın kullanımında savurganlığın çevreye verdiği zararları belirtiniz.
4. Tasarrufun aile ve toplum kalkınmasındaki önemini anlatınız.
5. Ailede ve işyerinde ne gibi tasarruflar yapılabilir?
6. İnanç ve geleneklerimizde tasarrufun önemini anlatınız.

ÜNİTE — VI : Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi.

AMAÇ : Atatürk ilkeleri bilgisi.

DAVRANIŞLAR :

1. Atatürk ilkelerinin adlarını sayma.
2. İlkeleri açıklama.
3. İlkelerin önemini bilme.

AMAÇ: İnkılâp Tarihi Bilgisi.

DAVRANIŞLAR:

1. I. Dünya Savaşı sonuçlarının Osmanlı İmparatorluğu üzerine etkilerini söyleme.
2. Atatürk'ün Samsun'a çıkışının önemini söyleme.
3. Erzurum ve Sivas Kongrelerinin önemini söyleme.
4. Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılışının önemini söyleme.
5. Kurtuluş Savaşını ve sonuçlarını söyleme.
6. Cumhuriyetin ilânı ile ilgili gelişim sürecini söyleme.
7. Sosyal alanda yapılan inkılâpları söyleme.
8. Eğitim ve kültürel alanda yapılan inkılâpları söyleme.
9. Siyasî ve hukukî alanda yapılan inkılâpları söyleme.

KONULAR:

1. 20. y.y. başında Osmanlı İmparatorluğunun durumu.
2. Kurtuluş Savaşı.
3. Cumhuriyetin ilânı.
4. Atatürk ilkeleri.
5. Atatürk inkılâpları.

ÖĞRETİM SÜRECİ:

1. I. Dünya Savaşı sonuçlarının Osmanlı İmparatorluğu üzerindeki etkileri açıklanır.
2. Kurtuluş Savaşı hazırlıkları açıklanır.
3. Kurtuluş Savaşının siyasî ve askerî faaliyetleri açıklanır.
4. Cumhuriyetin ilânı kısaca anlatılır.
5. Atatürk ilkeleri açıklanır. (Cumhuriyetçilik, Milliyetçilik, Halkçılık, Lâiklik, Devletçilik, İnkılâpçılık, Bütünleyici ilkeler)
6. Sosyal alanda yapılan inkılâplar açıklanır. (Lâikliğin kabulü, Tekke ve zaviyelerin kapatılması, Kılık - kıyafette yenilik, Soyadı kanununun kabulü, Takvim, saat ve ölçülerdeki değişiklikler)
7. Eğitim ve kültürel alanlardaki inkılâpları açıklanır. (Tevhid-i Tedrisat Kanunu, harf inkılâbı)
8. Ekonomik alanda yapılan inkılâpları açıklanır. (Millî ekonomi ilkesi ve uygulanması, tarım, ticaret, sanayi ve madencilik, bayındırlık ve ulaştırma, sağlık ve tıp.)
9. Siyası ve hukukî alanda yapılan inkılâpları açıklanır. (Cumhuriyetin ilânı, saltanatın ve halifeliğin kaldırılması, Türk hukuk sisteminde yapılan yenilik ve değişiklikler)

DEĞERLENDİRME:

1. Birinci Dünya Savaşının Osmanlı İmparatorluğu üzerindeki etkilerini ve sonuçlarını açıklayınız.
2. Erzurum ve Sivas Kongrelerinin Kurtuluş Savaşı içerisindeki yeri ve önemini belirtiniz.
3. Lozan Antlaşmasının önemini belirtiniz.
4. Atatürk ilkelerini sayınız ve bunlardan birini açıklayınız.
5. Atatürk inkılâplarını genel olarak sıralayınız.

KAYNAKLAR:

1. Türkiye Cumhuriyeti, İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük, Mükerrem K. SU - Prof. Dr. Ahmet MUMCU
2. Türk Devrim Tarihi, Hamza EROĞLU

ÜNİTE — VII : Millî Güvenlik Bilgisi.

AMAÇ : Millî Güvenlik Bilgisinin Önemini Kavrayabilme.

DAVRANIŞLAR :

1. Türkiye'nin jeopolitik yapı ve önemini söyleme.
2. Türkiye'ye yönelik iç ve dış tehditleri söyleme.
3. Türkiye'ye yönelik iç ve dış tehditlere karşı alınabilecek tedbirleri söyleme.

KONULAR :

1. Türkiye'nin jeopolitik konumu.
2. Türkiye'ye yönelik iç ve dış tehditler.
3. İç ve dış tehditlere karşı alınabilecek tedbirler.

ÖĞRETİM SÜRECİ :

1. Türkiye'nin Jeopolitik konumu ve jeopolitik önemi açıklanır.
2. Türkiye'ye yönelik iç ve dış tehditler açıklanır.
3. Türkiye'ye yönelik iç ve dış tehditleri ortadan kaldıracak tedbirler açıklanır.

DEĞERLENDİRME :

1. Türkiye'nin jeopolitik konumunu ve bu konumun önemini açıklayınız.
2. Türkiye'ye yönelik iç ve dış tehditleri açıklayınız.

GENEL KAYNAKLAR :

1. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu. 18.02.1954 Tarih ve 8637 Sayılı R. G.
2. 1739 Sayılı M. E. Temel Kanunu. 24.6.1973 Tarih ve 14574 Sayılı R. G./Değ: 18.6.1983 Tarih ve 18081 Sayılı R. G.
3. 222 Sayılı İlköğretim Kanunu. 12.1.1961 Tarih ve 10705 Sayılı R. G./Değ; 15.10.1983 Tarih ve 18192 Sayılı R. G.
4. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu. 19.2.1959 Tarih ve 10139 Sayılı R. G./Değ: 6.6.1985
5. 5442 İl İdaresi Kanunu. 10.6.1946 Tarih ve 7236 Sayılı R. G.
6. M.E.B. Bağlı Yüksek ve Ortadereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun 12.3.1964 Tarih ve 11654 Sayılı R. G.
7. 86/10340 sayılı BKK. (M.E.B. Bağlı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ücretli Ders Saatlerine Dair Esaslar)
8. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu. 17.6.1949 Tarih ve 7235 Sayılı R. G.
9. Devlet Memurları Sicil Amirleri Yönetmeliği. 18.10.1986 Tarih ve 19255 Sayılı R. G.
10. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği. 30.1.1986 Tarih ve 19004 Sayılı R. G./Değ: 8.7.1991 Tarih ve 2340 Sayılı Tebliğler Dergisi.
11. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kuralları Hakkında Yönetmelik 6.2.1981 Tarih ve 17243 Sayılı R. G.
12. M.E.B. Sicil Amirleri Yönetmeliği. 3.6.1991 Tarih ve 20890 Sayılı R. G.
13. M.E.B. Disiplin Amirleri Yönetmeliği. 3.6.1991 Tarih ve 20890 Sayılı R. G.

DUYURULAR

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına "Kurum Açma" izni verilmiştir. 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ahmet İNCE
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 18.7.1995 - 6170
Kurumun Adı : Özel A. Çavuşoğlu Lisesi
Adresi : Londra Asfaltı İncirli Kavşağı Mehmetçik Sok. No: 4 Bahçelievler - İstanbul
Kurucusu : İlim Özel Eğit. Öğrt. Kur. A. Ş. Adına Ahmet Hulusi Çavuşoğlu
Kontenjanı : 440 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 18.7.1995 - 6168
Kurumun Adı : Özel A. Çavuşoğlu Lisesi İlkokul Kısmı
Adresi : Londra Asfaltı İncirli Kavşağı Mehmetçik Sok. No: 4 Bahçelievler - İstanbul
Kurucusu : İlim Özel Eğit. Öğret. Kur. A. Ş. Adına Ahmet Hulusi Çavuşoğlu
Kontenjanı : 307 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 18.7.1995 - 6157
Kurumun Adı : Özel Murat Erkek Lisesi
Adresi : Koşu Meydanı Paşabağı Mevkii - Şanlıurfa
Kurucusu : İpek Eğitim ve Kültür Vakfı Adına Müslüm Halhallı
Kontenjanı : 240 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 6.7.1995 - 5678
Kurumun Adı : Özel Ekspres İngilizce Kursu
Adresi : Kemalpaşa Mah. Değirmenlik Sok. No: 50 Kat: 2-3 - Çanakkale
Kurucusu : Elissa Özel Eğt. Hiz. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 30 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 11.7.1995 - 5870
Kurumun Adı : Özel Gül - Bim Bilgisayar Kursu
Adresi : Yenimahalle 139. Sok. No: 17 Nazilli - Aydın
Kurucusu : Veli Pul
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 20.7.1995 - 6273
Kurumun Adı : Özel Damat İbrahim Paşa Lisesi
Adresi : Koru Mokamp Karşısı Üçhisar - Nevşehir
Kurucusu : Kardelen Eğitim Tic. ve San. A. Ş. Adına Abdullah Şen
Kontenjanı : 448 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 20.7.-995 - 6272
Kurumun Adı : Özel Damat İbrahim Paşa Lisesi İlkokul Kısmı
Adresi : Koru Mokamp Karşısı Üçhisar - Nevşehir
Kurucusu : Kardelen Eğitim Ticaret ve San. A. Ş. Adına Abdullah Şen
Kontenjanı : 217 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 25.7.1995 - 6410
Kurumun Adı : Özel Altın Nesil İlkokullu
Adresi : Kemalpaşa Mah. Özsaraç Sok. No: 31 İnegöl - Bursa
Kurucusu : İlhan Korkmaz
Kontenjanı : 124 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 26.7.1995 - 6429
Kurumun Adı : TKV Florance Nıghtıngale Hast .Özel Hemşirelik Meslek Lisesi
Adresi : Abide-i Hürriyet Cad. No: 276 Çağlayan Şişli - İstanbul
Kurucusu : Türk Kardiyoloji Vakfı Adına Yüksel Tufan
Kontenjanı : 40 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 28.7.1995 - 6544
Kurumun Adı : Özel Çınar Lisesi İlkokul Kısmı
Adresi : Fevzi Çakmak Mah. Mahmutbey Yolu No: 12 Güneşli Bağcılar - İstanbul
Kurucusu : Çınar Eğ. Kült. Hiz. San. ve Tic. Ltd. Şti. Adına Veysel Kafalı
Kontenjanı : 194 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 28.7.1995 - 6543
Kurumun Adı : Özel Çınar Lisesi
Adresi : Fevzi Çakmak Mah. Mahmutbey Yolu No: 12 Güneşli Bağcılar - İstanbul
Kurucusu : Çınar Eğt. Kül. Hiz. San. ve Tic. Ltd. Şti. Adına Veysel Kafalı
Kontenjanı : 204 Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına "Kurum Açma ve Öğretime Başlama" izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ahmet İNCE
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 18.7.1995 - 6148
Kurumun Adı : Özel Osmaniye Sümer M.T.S.K.
Adresi : İstiklâl Mah. Palalı Süleyman Cad. No: 164 Kat: 2 Osmaniye - Adana
Kurucusu : Sümer İkiz Fıstık Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 54 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 24.7.1995 - 6341
Kurumun Adı : Özel Çağdaş Üniversitesi Dershanesi
Adresi : Kışla Mh. Millî Egemenlik Cad. 41. Sok. No: 14 - Antalya
Kurucusu : Çağdaş Öz. Ders. Tur. Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 248 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 25.7.1995 - 6379
Kurumun Adı : Özel Ayça - Üçler Dershanesi
Adresi : Sekiçeşme Mah. Özel İdare İşhanı Kat: 5 - Karaman
Kurucusu : Ayça - Üçler Eğ. Hiz. ve Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 160 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 25.7.1995 - 6380
Kurumun Adı :.Özel Banaz Dershanesi
Adresi : Dilek Mah. Millî Egemenlik Cad. No: 162 Banaz - Uşak
Kurucusu : Kadir Tekin
Kontenjanı : 36 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 21.7.1995 - 6299
Kurumun Adı : Özel Bilgi Birikim Dershanesi
Adresi : Silifke Cad. 99. Sok. No: 7 Ekrem İşhanı - İçel
Kurucusu : Demirkaya İnş. Ta. Tur. Tic. ve S.L.Ş.
Kontenjanı : 35 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 24.7.1995 - 6342
Kurumun Adı : Özel Adana Zirve Dershanesi
Adresi : Abidinpaşa Cad. No: 99/B Seyhan - Adana
Kurucusu : Adana Zirve Eğ. ve Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 82 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 27.7.1995 - 6457
Kurumun Adı : Özel Sevgi Dershanesi
Adresi : Necatibey Cad. Yeşilırmak Sok. No: 12 Kat: 2 - Ankara
Kurucusu : Öz. Sevgi Ders. Ana. Li. Ko. Ha. Mrk. T./ve S. L.
Kontenjanı : 86 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 27.7.1995 - 6465
Kurumun Adı : Özel İnal Akçalı İlkfen Dershanesi
Adresi : Sümer Mah. İbo Osman Cad. 640/8 Sok. No :10 Seyhan -Adana
Kurucusu : İnal Akçalı
Kontenjanı : 53 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 26.7.1995 - 6422
Kurumun Adı : Özel Birim Dershanesi
Adresi : Meltem Mah. 3818. Sok. Barohan İşhanı Kat: 1 - Antalya
Kurucusu : Özel Birim Dershanesi Ltd. Şti
Kontenjanı : 30 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 25.7.1995 - 6409
Kurumun Adı : Özel Etkin Matematik Dershanesi
Adresi : Balbey Mah. Kazım Özalp Cad. 404 No: 2/7-8-9 - Antalya
Kurucusu : Kenan Çeilk
Kontenjanı : 43 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 27.7.1995 - 6459
Kurumun Adı : Özel Giresun Bil - Kur Bilgisayar Kursu
Adresi : Hacı Miktat Mah. Satım Sok. Dervişoğlu İş Mer. No: 16 Kat: 1 - Giresun
Kurucusu : Format Öz. Eğ. Hiz. San. Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 28 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 25.7.1995 - 6387
Kurumun Adı : Özel Kahramanmaraş Aday Bilgisayar Kursu
Adresi : Kurtuluş Mah. Şeyhadil Cad. Aras Galeria No: 34 - 35 - 82 - K. Maraş
Kurucusu : Yusuf Purkaya
Kontenjanı : 8 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 19.7.1995 - 6211
Kurumun Adı : Özel Konya Tekin M.T.S.K.
Adresi : Eski Garaj Cad. No: 15 Kat: 1-3 Karatay - Konya
Kurucusu : Tekin Eğt. Öğr. Trz. ve Nak. Hiz. Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 60 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 21.7.1995 - 6287
Kurumun Adı : Özel Dilek Dil Eğitim Kursu
Adresi : Ebuziya Cad. Ömer Naci Sok. No: 1 Kat: 1-2-3-4-5 Bakırköy - İstanbul
Kurucusu : Diltem Eğt. Hiz. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 90 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 19.7.1995 - 6196
Kurumun Adı : Özel İstem M.T.S.K.
Adresi : Bağdat Cad. No: 145 Kat: 2 Maltepe - İsatnbul
Kurucusu : İstanbul Eğt. Mer. Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 54 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 25.7.1995 - 6345
Kurumun Adı : Özel Hürriyet Işık Etüd Eğitim Merkezi
Adresi : İstiklâl Mah. Işık Cad. No: 2 Osmangazi - Bursa
Kurucusu : Yay Öz. Eğt. Hiz. ve Kırt. Malz. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 111 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 10.7.1995 - 5807
Kurumun Adı : Özel Pendik Fen Kursları
Adresi : Hatboyu Cad. Zeynep İş Merkezi No: 30 Kat: 1-3 Pendik - İstanbul
Kurucusu : Z. Gülay Örsçekiç
Kontenjanı : 184 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 13.7.1995 - 5978
Kurumun Adı : Özel Yurdal Köylüoğlu Bilgisayar Kursu
Adresi : Alibeyli Mah. Özçetinler İş Mer. Kat: 5 Osmaniye - Adana
Kurucusu : Naci Öcal
Kontenjanı : 8 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 11.7.1995 - 5876
Kurumun Adı : Özel Atmacalar Bilgisayar Kursu
Adresi : Akasya Sok. Atasoy İşhanı Kat: 2 Yüksekova - Hakkari
Kurucusu : Ferit Atmaca
Kontenjanı : 10 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 4.7.1995 - 5633
Kurumun Adı : Özel Otetaş Otel Personeli Eğitim Kursu
Adresi : Güvenlik Cad. No: 13 King Otel A. Ayrancı - Ankara
Kurucusu : Otetaş Otelcilik Eğitim Uygu. A. Ş.
Kontenjanı : 51 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 22.6.1995 - 5278
Kurumun Adı : Özel Minik Etüd Eğitim Merkezı
Adresi : Hisar Mah. Kavaklı Cad. No: 13 Osmangazi - Bursa
Kurucusu : Emel Çam
Kontenjanı : 34 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 30.6.1995 - 5521
Kurumun Adı : Özel İnci Anadolum İktisat Matematik Kursu
Adresi : İsmet İnönü Cad. Kırım İşhanı No; 40 Kat: 3-4-5 - Eskişehir
Kurucusu : İnci Şahbaz
Kontenjanı : 72 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 19.7.1995 - 6206
Kurumun Adı : Özel Hopa Dershanesi
Adresi : Cumhuriyet Cad. Belediye İşhanı Kat: 6 Hopa - Artvin
Kurucusu : Hopa Eğ. Öğ. Dış Tic. ve Tur. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 49 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 20.7.1995 - 6278
Kurumun Adı : Özel Körfez Dershanesi (Söke Şubesi)
Adresi : Konak Mah. Demirciler Cad. No: 18 Söke - Aydın
Kurucusu : Pınar Eğitim Kur. Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 155 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 20.7.1995 - 6276
Kurumun Adı : Özel Deniz Dershanesi
Adresi : Üstün Sok. No: 3-3 Kozan - Adana
Kurucusu : Halis Susuz
Kontenjanı : 54 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 20.7.1995 - 6251
Kurumun Adı : Özel Gençlik Dershanesi
Adresi : Gazi Alemşah M. Mimar Muzaffer Cad. No: 50 Meram - Konya
Kurucusu : Genç Eğitim ve Yay. A. Ş.
Kontenjanı : 183 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 20.6.1995 - 5213
Kurumun Adı : Özel Elif Abla Anaokulu
Adresi : Cemal Gürsel Cad. No: 107/1-2 Çankaya - Ankara
Kurucusu : Halim Okay
Kontenjanı : 54 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 19.7.1995 - 6214
Kurumun Adı : Özel Asodak Bilgisayar Kursu
Adresi : Merkez Ofis Cad. Cami Sok. Ensari Apt. No: 5 Kat: 1 - Diyarbakır
Kurucusu : Esodak Bil. İşt. Mer. San. Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 8 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 13.7.1995 - 5976
Kurumun Adı : Özel Ak - Bim Bilgisayar Kursu
Adresi : Trabzon Cad. Nar İşhanı Kat: 5 No: 17 - 19 - K. Maraş
Kurucusu : Ak - Bim Bilgisayar Paz. Tic. ve San. Ltd.
Kontenjanı : 8 Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına "Öğretime Başlama" izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ahmet İNCE
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 27.7.1995 - 56766
Kurumun Adı : Özel Gül - Bim Bilgisayar Kursu
Adresi : Yenimahalle 139. Sok. No: 17 Nazilli - Aydın
Kurucusu : Veli Pul
Kontenjanı : 27 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 06.07.1995 - 5678
Kurumun Adı : Özel Ekpres İngilizce Kursu
Adresi : Kemal Paşa Mah. Değirmenlik Sok. No: 5 Kat: 2-3 - Çanakkale
Kurucusu : Elissa Özel Eğit. Hiz. Ltd. Şti.
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 20.7.1995 - 6239
Kurumun Adı : Özel Konya Başak Lisesi
Adresi : Toprak Sarnıç Mah. Toros Sok. No: 24 Meram - Konya
Kurucusu : Kesaş Konya Eğt. Tic. ve San. A. Ş. Adına Durmuş Aydoğmuş
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 20.7.1995 - 6238
Kurumun Adı : Özel Konya Başak Lisesi İlkokul Kısmı
Adresi : Toprak Sarnıç Mah. Toros Sok. No: 24 Meram - Konya
Kurucusu : Kesaş Konya Eğt. Tic. San. A. Ş. Adına Durmuş Aydoğmuş
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 28.7.1995 - 6481
Kurumun Adı : Özel A. Çavuşoğlu Lisesi İlkokul Kısmı
Adresi : Londra Asf. İncirli Kavş. Mehmetçik Sok. No: 4 Bahçelievler - İstanbul
Kurucusu : İlim Öz. Eğt. Öğr. Kur. A.Ş. Adına Ahmet Hulusi Çavuşoğlu
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 28.7.1995 - 6480
Kurumun Adı : Özel A. Çavuşoğlu Lisesi
Adresi : Londra Asf. İncirli Kavş. Mehmetçik Sok. No: 4 Bahçelievler - İstanbul
Kurucusu : İlim Öz. Eğt. Öğr. Kur. A.Ş. Adına Ahmet Hulusi Çavuşoğlu
Kontenjanı : —

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna "Kurum Açma Değişikliği" izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ahmet İNCE
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 4.7.1995 - 5625
Kurumun Adı : Özel Meslekî Eğitim ve Yabancı Dil Kursu (Mekur)
Adresi : Mithatpaşa Cad. No: 56/1-2 Kızılay - Ankara
Kurucusu : Mekur Çağdaş Dil Öğrt. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 73 Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları "Kapatılmıştır."

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ahmet İNCE
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 13.7.1995 - 5970
Kurumun Adı : Özel Sencan M.T.S.K.
Adresi : İsmet Paşa Cad. Yılmaz İş Merkezi No: 23/5 Gebze - Kocaeli
Kurucusu : Simge Sağlık Eğt. San. Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 13.7.1995 - 5988
Kurumun Adı : Özel Akbilek M.T.S.K.
Adresi : Ç. M. Paşa Cad. Ferit Yıldırım İşhanı Kat: 4 - Amasya
Kurucusu : Akbilek Eğt. İnş. Tah. İ. T. S. A. Ş.
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 27.7.1995 - 6478
Kurumun Adı : Özel Alfa - B Bilgisayar Kursu
Adresi : Atatürk Bulvarı No: 9 Kat: 3 - Nevşehir
Kurucusu : Öz. Nevşehir Alfa - B Bil. Eğ. ve Paz. Ltd. Şti.
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 3.7.1995 - 55968
Kurumun Adı : Özel Olgun Dershanesi
Adresi : Ahmetler Cad. Cemre Sok. No: 6 - Ankara
Kurucusu : Berrat Olgun
Kontenjanı : 130 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 5.7.1995 - 56111
Kurumun Adı : Özel Gelişim Dershanesi (Menekşe Şubesi)
Adresi : İzmir Cad. Menekşe Sok. No: 1 Kızılay - Ankara
Kurucusu : Gelişim Eğ. Öğ. Faaliyetleri Turizm San. ve Tic. Ltd. Şti Adına Recep Birdane
Kontenjanı : 140 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 30.6.1995 - 5552
Kurumun Adı : Özel Şener Lisesi
Adresi : Osmaniye Merter Mah. Yol Sok. No: 7-9 - İstanbul
Kurucusu : Hatice Şener
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 12.6.1995 - 55402
Kurumun Adı : Özel Saathane M.T.S.K.
Adresi : Pazar Mah. Pazar Camii Sok. No: 1 - Samsun
Kurucusu : Recai Ataseven
Kontenjanı : 66 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 6.7.1995 - 5699
Kurumun Adı : Özel Sami M.T.S.K.
Adresi : Şehitler Mah. Tezcan Sok. Ankara Asfaltı No: 65 Turgutlu - Manisa
Kurucusu : Menderes Bozkurt
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 4.7.1995 - 5634
Kurumun Adı : Özel Akademik Baykal M.T.S.K.
Adresi : Kumrular Sok. No: 20 Kızılay - Ankara
Kurucusu : Akademik Baykal Sur. Kur. A. Ş.
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 30.5.1995 - 4821
Kurumun Adı : Özel Sur Eğitim Dershanesi
Adresi : Ali Emiri Cad. 4. Sok. No: 9 - Diyarbakır
Kurucusu : Hasan Aşçı
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 26.5.1995 - 50331
Kurumun Adı : Özel Kocaeli M.T.S. Kursu
Adresi : Hendek Cad. Aldemir İşh. Kat: 2 Kocaeli - Sakarya
Kurucusu : Selami Yörükcü
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 29.5.1995 - 4761
Kurumun Adı : Özel Kaşgarlı Mahmut Yabancı Dil Kursu
Adresi : Hoşkadem Sk. Belediye Sarayı Arkası Ankara Evi Mehmet Efendi Medresesi Eminönü - İstanbul
Kurucusu : Türk Dünyası Araştırma Vakfı Adına Turan İşcan
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 31.5.1995 - 4880
Kurumun Adı : Özel Yeşil Domaniç M.T.S. Kursu
Adresi : Tavşanlı Yolu Üzeri PTT Arkası Domaniç - Kütahya
Kurucusu : Adnan Bayram
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 7.6.1995 - 5075
Kurumun Adı : Özel Aydın Köksal Bilgisayar Kursu
Adresi : Cinnah Cad. Enis Behiç Koryürek Sok. No: 6/3-5 Çankaya - Ankara
Kurucusu : Aydın Köksal
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 23.6.1995 - 530[illegible]
Kurumun Adı : Özel Yumurcak Anaokulu (10170)
Adresi : 1691. Sok. No : 20/1 Karşıyaka - İzmir
Kurucusu : Ayten Kaynak
Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 26.12.1994 - 66090
Kurumun Adı : Özel Nural Turan M.T.S. Kursu
Adresi : Bağlar Mah. Cırcır Sok. No: 14 - Iğdır
Kurucusu : Nural Turan
Kontenjanı : 61 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 13.9.1993 - 58611
Kurumun Adı : Özel Ganioğulları M.T.S. Kursu
Adresi : Eski Ekin Pazarı Canik Apt. No : 94 Kat : 3-4 - Amasya
Kurucusu : Mithat Aslan
Kontenjanı : 45

İÇİNDEKİLER

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (400.000 TL.) İllerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine. İlçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayımlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1995